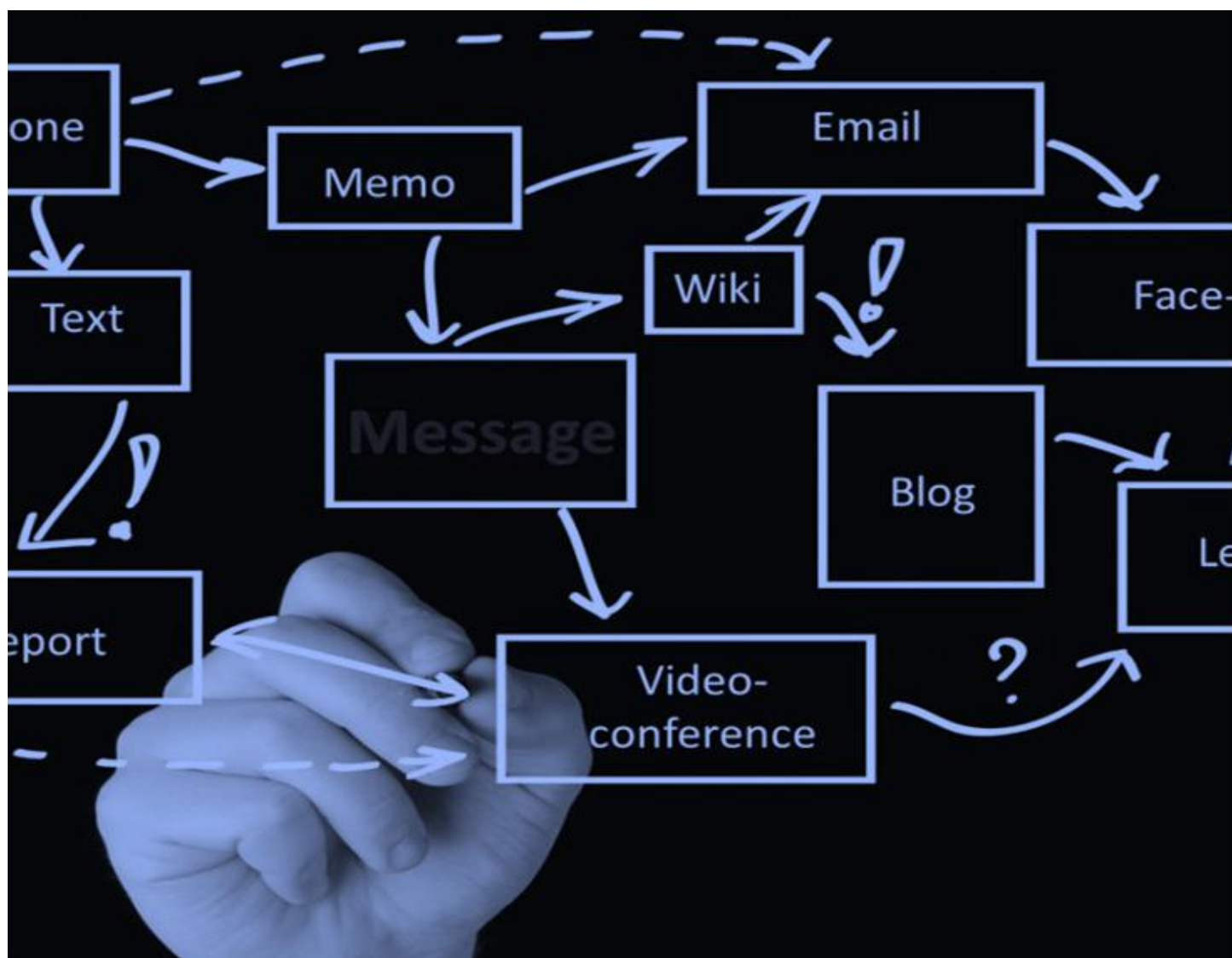




**PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală
pentru desemnarea Directorului General din
cadrul Societății BĂIȚA S.A.**

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală	2
Capitolul 2. Conditii de participare si criterii de selectie	2
Capitolul 3. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție ..	6
Capitolul 4. Planul de interviu	7
Capitolul 5. Documente referitoare la declarația de intenție	9
Capitolul 6. Termene	9
Capitolul 7. Modul de acordare a punctajului	13
Anexe	14
<i>Profilul Postului – Profilul Candidatului</i>	14
<i>Anunțul de selecție</i>	14
<i>Instrucțiunile privind anunțul de selecție</i>	14
<i>Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)</i>	14
<i>Componenta initiala a planului de selectie</i>	14
<i>Scrisoarea de asteptari</i>	14
<i>Proiectul Contractului de mandat</i>	14

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta Integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 (1) – (5) din HG nr. 639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, asistat de expertul independent, și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și Componenta Inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcția de Director General.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției Directorului General al **BĂIȚA S.A.** pentru mandatul 2025 - 2029, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr. 187/2023 și cu cele ale HG nr. 639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Conditii de participare si criterii de selectie

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii Directorului General din cadrul **BĂIȚA S.A.** trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții de participare:

- a) au cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;
- b) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- c) au studii universitare absolvite (minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență);
- d) au absolvit studii superioare și dețin experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Băița S.A. de cel puțin 7 ani și au cel puțin 15 ani vechime în muncă;
- e) au experiență de minim 5 ani în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat;
- f) au experiență relevantă în domeniul de activitate al Societății;
- g) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de director al companiei;
- h) nu au fost destituiți sau revocați pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale într-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat în ultimii 5 ani sau nu au avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

- i) îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011 referitoare la calitatea de director;
- j) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- k) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- l) au capacitate deplină de exercițiu;
- m) sunt apți din vedere medical;
- n) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- o) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- p) își asumă, sub condiția revocării, dovedirea criteriilor de integritate prin obținerea certificatului ORNISS la nivelul solicitat de companie (Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002).

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

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

Alte criterii

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

Criterii de selectie

Criterii				Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert					
I Competențe	Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice	C1.1	Capacitatea de a integra în decizii juste cerințele contextuale ale societății	OB	1
		C1.2	Capacitatea de a lansa și de a coordona realizarea investițiilor necesare companiei pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia	OB	1
		C1.3	Capacitatea de a crește profitabil o întreprindere	OB	1
		C1.4	Capacitatea de a integra imperativele de siguranță în deciziile și acțiunile sale și de a capacita organizația de a le integra și respecta	OB	1
		C1.5	Capacitatea de a integra și de a asigura utilizarea principiilor de management al calității	OB	1
		C1.6	Capacitatea de a planifica și executa în mod eficient proiecte de dezvoltare a întreprinderii	OB	1
		C1.7	Capacitatea de a impacta și de a exploata creativ cultura organizațională	OB	1
	Competențe profesionale de importanță strategică	C2.1	Planificare strategică	OB	0.75
		C2.2	Leadership	OB	0.75
		C2.3	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor	OB	0.75
		C2.4	Management prin bugete	OB	0.75
		C2.5	Managementul talentelor	OB	0.75
		C2.6	Digitalizarea organizațională	OB	0.75
		C2.7	Managementul riscurilor	OB	0.75
		C2.8	Capacitatea de a negocia	OB	0.75
	Competențe de guvernanță corporativă	C3.1	Management prin obiective	OB	0.75
		C3.2	Raportare	OB	0.75
		C3.3	Dialogul social	OB	0.75
		C3.4	Managementul performanței	OB	0.75
		C3.5	Bune practici în domeniul guvernanței corporative	OB	0.75
	Competențe sociale și personale	C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5

	Experiență pe plan local și internațional	C5.1	Absolvent(ă) de master, studii postuniversitare, doctorat sau MBA	Opț.	1
		C5.2	Experiență în relația cu autoritățile publice	Opț.	1
		C5.3	Experiență în comunicarea și relația cu investitorii	Opț.	1
		C5.4	Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora	Opț.	1
		C5.5	Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului	Opț.	1
		C5.6	Experiență în relația cu instituțiile europene	Opț.	1
		C5.7	Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul extracției de minerit	Opț.	1
		C5.8	Experiență în realizarea unor investiții din fonduri externe nerambursabile sau rambursabile	Opț.	1
	II Alinierea cu scrișoarea de așteptări	A1	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1
		A2	Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
		A3	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1
		A4	Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	OB	1
		A5	Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1
		A6	Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei	OB	1
		A7	Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	OB	1
		A8	Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
		A9	Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1
		A10	Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
		A11	Formulează obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1
		A12	Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1

	A13	Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1
III Trăsături	T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01
	T2	Independență	OB	0.01
	T3	Integritate	OB	0.01
	T4	Expunere politică	OB	0.01
	T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.1
	T6	Orientare către rezultate	OB	0.1
	T7	Capacitate de sinteză	OB	0.1
IV. Alte criterii		Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1
		Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar	OB	1
		Diversitatea de gen	OB	1
TOTAL				
TOTAL PONDERAT				
CLASAMENT				

Capitolul 3. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru funcția de Director General al BĂIȚA S.A. candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia adeverinței medicale;
 - c. Copia cazierului judiciar;
 - d. Copia cazierului fiscal;
 - e. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - f. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - g. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - h. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de

mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)

4. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: www.dolomitabaita.ro și www.pluri.ro.

Capitolul 4. Planul de interviu

Planul interviului de pentru postul de Director General al Societății BĂIȚA S.A.

1	<u>ACOMODARE</u> Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
2	<u>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINTELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</u> Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări), iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal – parcursul academis și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de Director pe care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3	<u>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE</u> SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII • Capacitatea de a integra în decizii juste cerințele contextuale ale societății; • Capacitatea de a lansa și de a coordona realizarea investițiilor necesare companiei pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia • Capacitatea de a crește profitabil o întreprindere; • Capacitatea de a integra imperativele de siguranță în deciziile și acțiunile sale și de a capacita organizația de a le integra și respecta; • Capacitatea de a integra și de a asigura utilizarea principiilor de management al calității; • Capacitatea de a planifica și executa în mod eficient proiecte de dezvoltare a întreprinderii; • Capacitatea de a impacta și de a exploata creativ cultura organizațională.

4	<u>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</u> • Planificare strategică; • Leadership; • Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor; • Management prin bugete; • Managementul talentelor; • Digitalizarea organizațională; • Managementul riscurilor; • Capacitatea de a negocia.
5	<u>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</u> • Management prin obiective; • Raportare; • Dialogul social; • Managementul performanței; • Bune practici în domeniul guvernanței corporative.
6	<u>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</u> Prezintă răspunsul cu privire la: • Provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia; • Așteptările referitoare la performanța operațională a societății; • Așteptările referitoare la performanța financiară a societății; • Calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii; • Așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice; • Așteptările referitoare la reducerea creanțelor societății; • Așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice; • Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative; • Indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate; • Tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.
7	<u>CLARIFICARE</u> Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
8	<u>FINALIZARE</u> Încheierea interviului.

Durata maximă estimată: 30 - 50 minute.

Capitolul 5. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

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

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

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

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

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

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

Capitolul 6. Termene

Etapă	Responsabil	Termen	Document rezultat
Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație	După numirea membrilor Consiliului de Administrație	Document de declanșare
Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Consiliul de Administrație	-	-
Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale
Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la

			acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.
Contractarea expertului independent	Consiliul de Administrație	-	Contract prestări servicii
Elaborarea Profilului personalizat al candidatului	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de expertul independent	-	Profilul candidatului
Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de expertul independent	În termen de 10 zile de la contractare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.
Aprobarea Componentei Integrale a Planului de Selecție	Consiliul de Administrație	-	Hotarare CA

Publicarea anunțului de selecție	Președintele Consiliului de Administrație	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție se publică în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă
Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare
Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Lista scurta de candidati
Comunicarea către candidați a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații

Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea	Candidații și Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent		
Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte	Informare
Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție
Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial
Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total
Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare spre aprobare la Consiliul de Administrație	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final

Capitolul 7. Modul de acordare a punctajului

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	• Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	• Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	• Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	• Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare al directoratului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	• Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.

		• Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.
--	--	--

Anexe

Profilul Postului – Profilul Candidatului

Anunțul de selecție

Instrucțiunile privind anunțul de selecție

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

Componenta initiala a planului de selectie

Scrisoarea de asteptari

Proiectul Contractului de mandat