

# SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC VALEA JIULUI S.A.

Petroșani, str. Timișoara, nr. 2, cod poștal 332015, jud. Hunedoara

Cont IBAN RO86 RNCB 0165 1301 6858 0068 BCR Petroșani

CUI RO 30859649; Nr.Reg.Com. J2012000999208

EUID ROONRC.J2012000999208

+40 254 544 312 +40 254 544 313

e-mail: secretariat@cevj.ro



www.cevj.ro



Nr. înregistrare: SG 8781 / 03.08.2026

**APROBAT,**  
**Consiliul de Administrație,**  
**Președinte,**  
**Marius Viorel POȘA**

**AVIZAT,**  
**Comitetul de Nominalizare și Remunerare,**  
**Președinte,**  
**Dan Constantin MARINESCU**

## PLANUL DE INTERVIU

**pentru selecția Directorului General al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A.**

Data și ora desfășurării evaluării finale: **02.09.2026**, începând cu **ora 08:00**.

Locul desfășurării interviului: **sediul Societății Complexul Energetic Valea Jiului SA** din Municipiul Petroșani, str. Timișoara, nr. 2, județ Hunedoara, cod poștal 332015.

### 1. Scopul

Prezentul Plan de interviu stabilește modul de organizare și desfășurare a interviului candidaților înscriși în lista scurtă în cadrul procedurii de selecție pentru ocuparea funcției de Director General al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A.

Interviul reprezintă etapa finală a procesului de evaluare și are ca scop verificarea competențelor profesionale, manageriale și comportamentale ale candidaților, precum și evaluarea gradului de corespondență dintre profilul acestora și cerințele funcției.

Interviul completează informațiile rezultate din analiza dosarului de candidatură și din declarația de intenție și permite Comitetului de Nominalizare și Remunerare (numit în continuare Comitet sau C.N.R) să evalueze modul în care candidatul demonstrează, prin răspunsurile și argumentele prezentate, competențele prevăzute în Matricea profilului Directorului General.

## **2. Baza legală**

Interviul se desfășoară în conformitate cu:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 639/2023 – Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011;
- Actul constitutiv al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A.;
- Planul de selecție;
- Profilul postului;
- Profilul candidatului;
- Matricea profilului Directorului General;
- Regulamentul actualizat al Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

## **3. Participanții la interviu**

La interviu participă:

- membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- candidatul;
- Compartimentul Guvernanță Corporativă, Antifraudă, Integritate (GCAI).

## **4. Organizarea interviului**

Interviurile se desfășoară individual, în ordinea stabilită de Comitet.

Fiecărui candidat îi este alocat un interval orar distinct.

Candidații nu participă simultan la interviu și nu au acces la răspunsurile celorlalți candidați.

Președintele Comitetului de Nominalizare și Remunerare asigură convocarea candidaților, verificarea identității acestora și pregătirea documentelor necesare desfășurării interviului.

Înainte de începerea interviurilor, președintele C.N.R. verifică funcționarea echipamentelor utilizate pentru înregistrare, existența spațiului de stocare necesar și nivelul corespunzător al sunetului. Rezultatul verificării se consemnează în procesul-verbal privind desfășurarea interviului.

Pe durata desfășurării interviului, candidaților nu le este permisă utilizarea telefoanelor mobile, tabletelor, laptopurilor, ceasurilor inteligente sau a altor dispozitive electronice de comunicare ori înregistrare. Acestea vor fi închise sau trecute în modul silențios și depuse în locul indicat de Comitet înainte de începerea interviului, urmând a fi restituite la finalizarea acestuia.

Pe durata desfășurării interviului, membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare pot utiliza telefoanele mobile sau alte dispozitive electronice exclusiv în scopuri legate de desfășurarea procedurii de selecție (de exemplu pentru conectarea la distanță). Este interzisă realizarea de înregistrări audio, video sau fotografii cu alte dispozitive decât cele aprobate de Comitet pentru documentarea procedurii.

În cazul apariției unei defecțiuni tehnice sau al întreruperii înregistrării, interviul se suspendă până la remedierea situației.

## **5. Durata interviului**

Durata orientativă a interviului este de 60 de minute pentru fiecare candidat.

În funcție de complexitatea răspunsurilor și de necesitatea formulării unor întrebări suplimentare, Comitetul poate decide prelungirea sau reducerea duratei interviului.

## **6. Principiile desfășurării interviului**

Interviul se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- legalitate;
- obiectivitate;
- imparțialitate;
- tratament egal;
- transparență;
- nediscriminare;
- confidențialitate;
- profesionalism;
- verificabilitate.

Toți candidații beneficiază de condiții similare privind durata interviului, modul de adresare a întrebărilor și criteriile de evaluare.

## **7. Desfășurarea interviului**

Interviul se desfășoară în următoarele etape:

### **Deschiderea interviului**

Președintele Comitetului:

- declară deschis interviul;
- prezintă membrii Comitetului;
- verifică identitatea candidatului;
- prezintă regulile de desfășurare a interviului.

### **Prezentarea candidatului**

Candidatul poate realiza o scurtă prezentare, în care expune:

- experiența profesională relevantă;
- principalele realizări;
- motivația candidaturii;
- obiectivele pe care le consideră prioritare pentru mandat.

### **Întrebări privind Declarația de intenție**

Comitetul adresează întrebări privind declarația de intenție depusă de candidat.

În cadrul acestei etape se urmăresc:

- coerența și consistența strategiei propuse;
- realismul obiectivelor asumate;
- concordanța declarației de intenție cu Scrisoarea de așteptări:

- măsura în care obiectivele propuse sunt aliniate la obiectivele și prioritățile prevăzute în Scrisoarea de așteptări;
- relevanța măsurilor și acțiunilor propuse pentru realizarea obiectivelor societății;
- existența unor indicatori de performanță și a unor rezultate măsurabile;
- capacitatea candidatului de a demonstra că strategia propusă poate conduce la atingerea obiectivelor stabilite;
- justificarea eventualelor diferențe dintre propunerile candidatului și direcțiile prevăzute în Scrisoarea de așteptări;
- modalitatea de implementare a strategiei și măsurilor propuse.

### **Evaluarea competențelor**

Membrii Comitetului adresează întrebări selectate din Anexa nr. 3, în vederea evaluării criteriilor prevăzute în Matricea profilului Directorului General. Întrebările au caracter orientativ și pot viza unul sau mai multe criterii de evaluare.

C.N.R. selectează un număr de întrebări adecvat duratei interviului. Fiecare întrebare se asociază unuia sau mai multor criterii din Matrice, în funcție de conținutul acesteia. Nu este obligatorie adresarea unei întrebări distincte pentru fiecare criteriu, cu condiția ca evaluarea finală să fie fundamentată pe ansamblul informațiilor disponibile în cadrul procedurii de selecție.

Fiecare întrebare adresată în cadrul interviului este asociată unuia sau mai multor criterii și indicatori de evaluare prevăzuți în Matricea profilului Directorului General. În situația în care același criteriu este evaluat prin mai multe întrebări sau clarificări, Comitetul de Nominalizare și Remunerare acordă o singură notă finală pentru criteriul respectiv, pe baza ansamblului informațiilor obținute în cadrul interviului și a celorlalte documente analizate, fără calcularea unei medii a răspunsurilor formulate.

Evaluarea criteriilor prevăzute în Matricea profilului Directorului General se realizează pe baza ansamblului informațiilor disponibile în cadrul procedurii de selecție, rezultate, după caz, din documentele depuse de candidat, declarația de intenție, răspunsurile formulate în cadrul interviului, studiile de caz utilizate și clarificările solicitate pe parcursul interviului, în funcție de criteriul evaluat.

În scopul clarificării informațiilor prezentate de candidat, membrii Comitetului pot formula întrebări suplimentare, fără a modifica criteriile și metodologia de evaluare aprobate.

Atunci când apreciază necesar, Comitetul poate utiliza unul sau mai multe studii de caz. Scopul acestora este evaluarea:

- gândirii strategice;
- capacității de analiză;
- managementului riscurilor;
- procesului decizional;
- leadership-ului;
- managementului schimbării.

## **Întrebările candidatului**

La finalul interviului, candidatul poate solicita clarificări privind atribuțiile funcției sau procedura de selecție.

Comitetul nu răspunde întrebărilor care pot afecta egalitatea de tratament între candidați.

## **Închiderea interviului**

Președintele C.N.R. declară încheiat interviul.

După părăsirea sălii de către candidat începe procesul de evaluare.

## **8. Reguli privind adresarea întrebărilor**

Întrebările urmăresc exclusiv evaluarea criteriilor aprobate prin Planul de selecție și trebuie să fie clare, obiective și formulate într-o manieră imparțială, nediscriminatorie, profesionistă și respectuoasă.

Nu pot fi formulate întrebări referitoare la:

- viața privată;
- opiniile politice;
- religie;
- apartenența sindicală;
- stare civilă;
- alte aspecte care nu au legătură cu exercitarea funcției.

Elementele urmărite în evaluare aferente fiecărei întrebări reprezintă repere pentru aprecierea răspunsurilor formulate de candidat. Acestea nu constituie răspunsuri standard și nu limitează posibilitatea candidatului de a formula soluții diferite, cu condiția ca acestea să fie fundamentate și relevante pentru criteriul evaluat.

## **9. Structura întrebărilor**

Întrebările sunt organizate în funcție de criteriile prevăzute în Matricea profilului Directorului General, după cum urmează:

- Criteriul 1.1 – Cunoștințe privind domeniul de activitate al societății
- Criteriul 2.1 – Competența privind managementul strategic
- Criteriul 2.2 – Competența privind managementul riscului
- Criteriul 2.3 – Competența privind managementul financiar
- Criteriul 2.4 – Competența privind managementul comercial
- Criteriul 2.5 – Competența privind managementul resurselor umane
- Criteriul 2.6 – Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor
- Criteriul 3.1 – Cerințe ale Guvernanței corporative și rolul directorului general
- Criteriul 3.2 – Principii și norme de guvernanță corporativă
- Criteriul 3.3 – Monitorizarea performanței întreprinderii
- Criteriul 4.1 – Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni
- Criteriul 4.2 – Capacitatea de a comunica eficient cu toate părțile interesate
- Criteriul 4.3 – Capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete
- Criteriul 4.4 – Capacitate de analiză și sinteză (aptitudini cognitive)

Criteriul 4.5 – Capacitatea de a învăța în mod continuu  
 Criteriul 5.1 – Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și internațional  
 Criteriul 5.2 – Experiență în reprezentarea intereselor societății  
 Criteriul 6.1 – Managementul conflictelor de interese  
 Criteriul 6.2 – Incompatibilități legale  
 Criteriul 7.1 – Reputație personală și profesională  
 Criteriul 7.2 – Integritate  
 Criteriul 7.3 – Independență  
 Criteriul 7.4 – Expunere politică  
 Criteriul 7.5 – Abilități de comunicare interpersonală  
 Criteriul 7.6 – Aliniere cu Scrisoarea de așteptări

Pentru fiecare criteriu sunt prezentate:

- întrebări interviu;
- elementele urmărite în evaluare;
- după caz, studii de caz pentru evaluarea competențelor profesionale și manageriale.

Studiile de caz au caracter orientativ și pot fi utilizate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare în funcție de specificul interviului și de necesitatea aprofundării evaluării anumitor competențe.

După încheierea interviului:

- fiecare membru completează individual Fișa de evaluare a interviului;
- punctajele se acordă conform grilei aprobate;
- membrii C.N.R. nu își modifică punctajele după semnarea fișelor.

Ulterior, Comitetul întocmește fișa de evaluare a interviului prin centralizarea fișelor individuale.

Evaluarea se realizează pentru fiecare criteriu prevăzut în Matricea profilului Directorului General, pe baza informațiilor relevante rezultate din cadrul procedurii de selecție, în funcție de criteriul evaluat. Întrebările individuale nu se punctează separat și reprezintă exclusiv instrumente de evaluare a criteriilor aprobate prin planul de selecție.

## 10. Evaluarea candidatului

Evaluarea candidaților în cadrul etapei finale se realizează potrivit criteriilor și punctajelor prevăzute în Anexa nr. 12 la Planul de selecție.

În cadrul interviului se evaluează următoarele categorii de criterii:

|                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Competențe specifice sectorului de activitate    | maxim 5 puncte ponderate         |
| 2. Competențe profesionale de importanță strategică | maxim 20 puncte ponderate        |
| 3. Competențe de guvernare corporativă              | maxim 12,5 puncte ponderate      |
| 4. Competențe sociale și personale                  | maxim 17,5 puncte ponderate      |
| 5. Experiență pe plan local și/sau internațional    | maxim 5 puncte ponderate         |
| 6. Competențe și restricții specifice               | maxim 5 puncte ponderate         |
| 7. Trăsături (pozițiile 7.1-7.5 din matrice)        | maxim 15 puncte ponderate        |
| <b>TOTAL</b>                                        | <b>maxim 80 puncte ponderate</b> |

Punctajul maxim aferent criteriilor evaluate în cadrul interviului este de **80 de puncte ponderate**.

Criteriile prevăzute mai jos se evaluează pe baza documentelor depuse de candidat:

|                                                                                                 |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare (poziția 7.6 din matrice) | maxim 5 puncte ponderate         |
| 2. Condiții prescriptive și proscriptive (pozițiile 8.1-8.3 din matrice)                        | maxim 15 puncte ponderate        |
| <b>TOTAL</b>                                                                                    | <b>maxim 20 puncte ponderate</b> |

Punctajul maxim aferent criteriilor evaluate pe baza documentelor depuse este de **20 de puncte ponderate**.

**Punctajul maxim total** care poate fi obținut de un candidat este de **100 de puncte ponderate**. Punctajul se acordă pentru fiecare criteriu evaluat, potrivit grilei și ponderilor aprobate.

Întrebările individuale nu se punctează separat, ci constituie exclusiv instrumente pentru evaluarea criteriilor aprobate prin Planul de selecție.

Fiecărui candidat îi va fi adresat un set minim de întrebări stabilit de Comitet, suficient pentru evaluarea criteriilor prevăzute în Planul de selecție. În funcție de răspunsurile formulate, Comitetul poate adresa întrebări suplimentare exclusiv în scopul clarificării sau aprofundării aspectelor relevante pentru evaluare, fără ca acestea să conducă la acordarea unui punctaj distinct sau suplimentar.

## **11. Centralizarea rezultatelor**

Pentru fiecare candidat se stabilește:

- punctajul aferent evaluării dosarului;
- punctajul aferent evaluării declarației de intenție, potrivit metodologiei aprobate;
- punctajul aferent interviului.

Punctajul final al interviului se stabilește prin centralizarea punctajelor aferente, potrivit metodologiei prevăzute în Planul de selecție și Regulamentul actualizat. Punctajul final al interviului se stabilește prin centralizarea fișelor individuale completate de membrii Comitetului, potrivit metodologiei prevăzute în Regulamentul intern și Planul de selecție.

Rezultatele vor fi înscrise în Centralizatorul punctajelor candidaților.

## **12. Confidențialitatea**

Toate informațiile rezultate în cadrul interviului au caracter confidențial, iar membrii Comitetului și Compartimentul GCAI au obligația de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor de care iau cunoștință pe parcursul desfășurării acestei etape a procesului de selecție.

### **13. Înregistrarea interviului**

Interviul poate fi înregistrat audio/video, cu informarea prealabilă a candidatului și cu respectarea dispozițiilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Înregistrările se păstrează pe durata stabilită prin Regulamentul actualizat și sunt utilizate exclusiv pentru documentarea procedurii de selecție.

În cazul în care candidatul nu își exprimă acordul pentru înregistrarea audio/video a interviului sau în situația în care interviul nu se realizează prin înregistrare audio/video, Compartimentul GCAI va consemna în scris sinteza răspunsurilor și clarificărilor oferite de candidat. La finalizarea interviului, consemnarea va fi adusă la cunoștința candidatului, care va confirma prin semnătură că cele scrise corespund răspunsurilor formulate și aspectelor discutate în cadrul interviului.

În cazul refuzului candidatului de a semna consemnarea interviului, Compartimentul GCAI va menționa acest fapt într-un proces verbal, indicând împrejurările refuzului. Documentul astfel întocmit va fi anexat dosarului de selecție al candidatului și va constitui dovada oficială privind desfășurarea interviului candidatului. Refuzul candidatului de a semna nu împiedică finalizarea procedurii de selecție și nu afectează evaluarea realizată de C.N.R. pe baza criteriilor și documentelor stabilite prin procedură.

### **14. Documentele rezultate**

În urma desfășurării interviului se întocmesc:

- a. Fișele individuale de evaluare a interviului completate de fiecare membru C.N.R.;
- b. Fișa de evaluare a interviului – rezultată din centralizarea fișelor individuale de evaluare completate de fiecare membru C.N.R.;
- c. Centralizatorul punctajelor candidaților;
- d. Procesul verbal privind desfășurarea interviului;
- e. Raportul final al Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

### **15. Dispoziții finale**

Compartimentul Guvernanță Corporativă, Antifraudă și Integritate întocmește planul de interviu și Anexele nr. 1 și 2, fără a participa la elaborarea întrebărilor de interviu (Anexa nr. 3) și fără a avea acces la conținutul acestora anterior desfășurării interviului.

Anexa nr. 3 – *Întrebări interviu* este elaborată exclusiv de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, fiind accesibilă numai membrilor C.N.R., fără a fi divulgată altor entități organizatorice ori persoane înainte de desfășurarea interviului.

Anexa nr. 3 conține pentru fiecare criteriu de evaluare un set de până la 5 întrebări și, după caz, studii de caz, structurate în raport cu criteriile prevăzute în Matricea profilului Directorului General. C.N.R. selectează, pentru fiecare interviu, întrebările pe care le consideră relevante pentru evaluarea criteriilor, cu respectarea principiilor de obiectivitate, transparență și tratament egal al candidaților.

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate formula contestație în termenul prevăzut în planul de selecție, *Anexa nr. 1 – Calendarul procesului de recrutare și selecție*. Contestația se depune la Consiliul de Administrație al societății, care este obligat să o



soluționeze în termenul prevăzut în aceeași anexă. Decizia Consiliului de Administrație al societății poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța competentă.

#### **ANEXE:**

Anexa nr. 1 - AGENDA INTERVIULUI - selecția pentru ocuparea funcției de Director General al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A.

Anexa nr. 2 - REGULILE COMUNICATE CANDIDATULUI ÎNAINTE DE ÎNCEPEREA INTERVIULUI

Anexa nr. 3 – ÎNTREBĂRI INTERVIU

Întocmit,  
Compartimentul Guvernanță Corporativă, Antifraudă, Integritate,  
Violeta PETRESCU

**Anexa nr. 1 - AGENDA INTERVIULUI - selecția pentru ocuparea funcției de Director General al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A.**

| <b>Etapă</b>                                           | <b>Durata orientativă</b> | <b>Responsabil</b>  | <b>Descrierea activității</b>                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Primirea candidatului și verificarea identității    | 3-5 min                   | Președintele C.N.R. | Verificarea identității candidatului și conducerea acestuia în sala de interviu.                                                                        |
| 2. Deschiderea interviului                             | 3-5 min                   | Președintele C.N.R. | Declararea deschiderii interviului, prezentarea membrilor Comitetului, prezentarea scopului interviului și a regulilor de desfășurare.                  |
| 3. Prezentarea candidatului                            | 3-5 min                   | Candidatul          | Prezentarea experienței profesionale relevante, a motivației pentru ocuparea funcției și a principalelor obiective manageriale.                         |
| 4. Discuții privind declarația de intenție             | 10 min                    | Membrii C.N.R.      | Clarificarea aspectelor prezentate în declarația de intenție și verificarea concordanței acesteia cu Scrisoarea de așteptări și obiectivele societății. |
| 5. Evaluarea competențelor profesionale și manageriale | 25 min                    | Membrii C.N.R.      | Adresarea întrebărilor și, după caz, a studiilor de caz, în vederea evaluării competențelor prevăzute în Matricea profilului Directorului General.      |
| 6. Întrebări suplimentare și clarificări               | 5 min                     | Membrii C.N.R.      | Solicitarea de clarificări privind răspunsurile candidatului sau informațiile din dosarul de candidatură.                                               |
| 7. Întrebările candidatului                            | 5 min                     | Candidatul          | Candidatul poate solicita clarificări privind atribuțiile funcției sau procedura de selecție.                                                           |
| 8. Închiderea interviului                              | 1-2 min                   | Președintele C.N.R. | Mulțumiri adresate candidatului și declararea încheierii interviului.                                                                                   |
| 9. Evaluarea individuală                               | 15–20 min                 | Membrii C.N.R.      | După părăsirea sălii de către candidat, fiecare membru completează și semnează individual fișa de evaluare a interviului.                               |

**Notă:**

1. Durata fiecărei etape este orientativă și poate fi adaptată de Comitetul de Nominalizare și Remunerare în funcție de complexitatea răspunsurilor și de necesitatea formulării unor întrebări suplimentare.
2. Toți candidații beneficiază de condiții similare de desfășurare a interviului, iar structura acestuia este aplicată în mod uniform fiecărui candidat.
3. După finalizarea evaluărilor individuale, Comitetul procedează la centralizarea punctajelor potrivit metodologiei aprobate prin Planul de selecție.

## **Anexa nr. 2 - REGULILE COMUNICATE CANDIDATULUI ÎNAINTE DE ÎNCEPEREA INTERVIULUI**

În vederea desfășurării în condiții de imparțialitate, transparență și egalitate de tratament a interviului organizat în cadrul procedurii de selecție pentru ocuparea funcției de Director General al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A., candidatul este informat cu privire la următoarele reguli:

### **1. Desfășurarea interviului**

- interviul se desfășoară în fața Comitetului de Nominalizare și Remunerare, în conformitate cu Planul de selecție și Planul de interviu aprobate.
- interviul este individual și se desfășoară exclusiv în prezența candidatului și a persoanelor participante potrivit procedurii de selecție.
- membrii Comitetului adresează întrebări având ca obiect evaluarea competențelor profesionale, manageriale și comportamentale prevăzute în Matricea profilului Directorului General.

### **2. Drepturile candidatului**

Pe parcursul interviului, candidatul are dreptul:

- să răspundă complet la întrebările adresate;
- să solicite clarificarea unei întrebări dacă aceasta nu este suficient de clară;
- să solicite repetarea întrebării;
- să utilizeze exemple din experiența profesională pentru susținerea răspunsurilor;
- la finalul interviului, candidatul poate solicita clarificări privind atribuțiile funcției sau aspecte procedurale referitoare la desfășurarea selecției; Comitetul răspunde numai în măsura în care clarificările solicitate nu conferă candidatului un avantaj față de ceilalți candidați și nu afectează principiul egalității de tratament.

### **3. Obligațiile candidatului**

Candidatul are obligația:

- să răspundă personal la întrebările adresate;
- să prezinte informații reale și complete;
- să manifeste un comportament respectuos pe întreaga durată a interviului;
- să respecte indicațiile președintelui Comitetului privind desfășurarea interviului;
- să nu întrerupă în mod repetat membrii Comitetului și să permită finalizarea întrebărilor adresate.
- pe durata desfășurării interviului, candidaților nu le este permisă utilizarea telefoanelor mobile, tabletelor, laptopurilor, ceasurilor inteligente sau a altor dispozitive electronice de comunicare ori înregistrare. Acestea vor fi închise sau trecute în modul silențios și depuse în locul indicat de Comitet înainte de începerea interviului, urmând a fi restituite la finalizarea acestuia.

#### **4. Reguli privind răspunsurile**

- răspunsurile trebuie să reflecte experiența, cunoștințele și opinia profesională a candidatului.
- membrii Comitetului pot solicita exemple concrete, clarificări sau informații suplimentare pentru fundamentarea evaluării.
- în cazul în care candidatul apreciază că o întrebare nu a fost înțeleasă, acesta poate solicita reformularea acesteia.
- lipsa unui răspuns sau un răspuns incomplet poate influența evaluarea criteriului corespunzător, în condițiile grilei de evaluare aprobate.

#### **5. Întrebări suplimentare**

În scopul clarificării informațiilor prezentate în dosarul de candidatură, în declarația de intenție sau în cadrul interviului, membrii Comitetului pot adresa întrebări suplimentare.

Aceste întrebări urmăresc exclusiv clarificarea aspectelor relevante pentru evaluare și nu modifică criteriile aprobate prin procedura de selecție.

#### **6. Confidențialitatea**

- interviul are caracter confidențial.
- informațiile prezentate de candidat sunt utilizate exclusiv în scopul desfășurării procedurii de selecție și al întocmirii documentelor aferente acesteia, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

#### **7. Înregistrarea interviului**

În cazul în care interviul este înregistrat audio/video, candidatul este informat anterior începerii interviului.

Înregistrarea se realizează exclusiv pentru documentarea procedurii de selecție și este utilizată și păstrată în condițiile prevăzute de Regulamentul actualizat al Comitetului și de legislația aplicabilă.

#### **8. Finalizarea interviului**

La încheierea interviului, candidatul părăsește sala de desfășurare a interviului, iar membrii Comitetului procedează la evaluarea individuală și completarea fișelor de interviu.

Rezultatele procedurii de selecție vor fi comunicate în conformitate cu prevederile Planului de selecție și ale legislației aplicabile.

### **Anexa nr. 3 – ÎNTREBĂRI INTERVIU**

#### **Criteriul 1.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății**

Întrebarea nr. 1:

- se urmărește: - .....

Întrebarea nr. 2: .....

- se urmărește: - .....

.....

#### **Criteriul 2.1 – Competența privind managementul strategic**

Întrebarea nr. 1: .....

- se urmărește: - .....

Întrebarea nr. 2:

- se urmărește: - .....

.....