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
www.cevj.ro e-mail: secretariat@cevj.ro

Nr. înreg. DG 7743/07.07.2026

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

PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INTEGRALĂ

pentru selecția și numirea Directorului General la Societatea Complexul Energetic Valea Jiului SA

Document actualizat la data de 08.07.2026, în baza modificărilor consemnate în Procesul-verbal al ședinței Comitetului de Nominalizare și Remunerare din data de 08.07.2026.

Numărul de înregistrare inițial se menține: DG 7743/07.07.2026.

Supus aprobării Consiliului de Administrație al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A.
în ședința din data de 08.07.2026

CUPRINS

INTRODUCERE 3
TEMEI LEGAL 3
DEFINIȚII 4
SECȚIUNEA I. Scopul și domeniul de aplicare a planului de selecție 8
SECȚIUNEA II. Roluri și responsabilități 10
SECȚIUNEA III. Etape ale procedurii de selecție 12
SECȚIUNEA IV. Termene ale procedurii de selecție 13
SECȚIUNEA V. Principalele decizii ale procedurii de selecție 17
SECȚIUNEA VI. Aspecte principale ale procedurii de selecție 18
SECȚIUNEA VII. Informații confidențiale 19
LISTĂ ANEXE Plan de selecție: 19
ANEXA 1. Calendarul procesului de recrutare și selecție 20
ANEXA 2. Scrisoarea de așteptări 28
ANEXA 3. Cerințe contextuale 28
ANEXA 4. Profilul și matricea postului – Director General la S CEVJ SA 35
ANEXA 5. Profilul candidatului pentru postul de Director General la S CEVJ SA 44
ANEXA 6. Modul de acordare a punctajului 47
ANEXA 7. Anunț selecție Director General la S CEVJ SA 73
ANEXA 8. Anunț presă 83
ANEXA 9. Conținutul dosarului de candidatură 86
ANEXA 10. Declarații 87
ANEXA 11. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă 94
ANEXA 12. Plan de interviu 94
ANEXA 13. Materiale referitoare la declarația de intenție 95
ANEXA 14. Proiect Contract de Mandat privind exercitarea atribuțiilor în vederea îndeplinirii funcției de Director General în cadrul S CEVJ SA 96
ANEXA 15 Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri 96
ANEXA 16. Documentele ce trebuie depuse până la numirea directorului 98
ANEXA 17. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale 99

INTRODUCERE

Planul de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a candidaților și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales și se efectuează cu scopul de asigurare a profesionalismului, integrității și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare (OCDE) în principiile de guvernanță corporativă ale întreprinderilor publice, în mod obiectiv și transparent.

Având în vedere prevederile art. 35 alin. (1) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 3 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, prin Decizia nr. 22 din 18.06.2026 a Consiliului de Administrație s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea funcției de Director general al Societății Complexul Energetic Valea Jiului SA.

TEMEI LEGAL

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice publicată în M. Of. nr. 883 din 14 decembrie 2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare: Legea nr. 187 din 28 iunie 2023; OUG nr. 24 din 20 iulie 2023; Rectificarea nr. 187 din 28 iunie 2023; Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023; OUG nr. 117 din 14 decembrie 2023; OUG nr. 108 din 9 septembrie 2024; OUG nr. 10 din 1 februarie 2025; OUG nr. 22 din 8 aprilie 2025; Legea nr. 158 din 17 octombrie 2025; OUG nr. 69 din 5 decembrie 2025;
- Hotărârea Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice publicată în M. Of. nr. 691 din 27 iulie 2023;
- Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice publicată în M. Of. nr. 697 din 28 iulie 2023;
- Legea nr. 48 din 14 aprilie 2025 privind aprobarea Politicii publice de proprietate privată a statului, publicată în M. Of. nr. 340 din 16 aprilie 2025;
- Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul Constitutiv al Societății Complexul Energetic Valea Jiului SA.

DEFINIȚII

În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- **guvernanța corporativă a întreprinderilor publice** - ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanță a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- **întreprindere publică** - regii autonome; companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul. întreprinderile publice sunt entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernanței corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie și funcționează ca societăți pe acțiuni, constituirea de societăți cu răspundere limitată fiind o excepție;
- **societate** - întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **autoritate publică tutelară** - instituția care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice (companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art.2 pct.2 lit.a) și/sau lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 a calității de acționar sau asociat la o societate controlată;
- **director** - are înțelesul prevăzut la Art.143 din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- **administrator** - are înțelesul prevăzut la Art.70 și următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de O.U.G. nr.109/2011;

- **consiliul de administrație** (CA)- în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la Art.137 și următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **comitetul de nominalizare și remunerare** (C.N.R.)- comitet consultativ care funcționează în cadrul consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor Art.140A2 alin.(1) din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **scrisoare de așteptări** - 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, stabilește 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;
- **declarație de intenție** - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
- **plan de administrare** - instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație sau de supraveghere, și componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
- **politica publică de proprietate privată** - politica de acționar/asociat, respectiv de proprietar a statului și a unităților administrativ-teritoriale, care definește rațiunea deținerii de către stat sau de către unitățile administrativteritoriale a participațiilor la întreprinderile publice de la nivel central și local, stabilește rolul statului și al unităților administrativ-teritoriale în guvernanța întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum și rolul și responsabilitățile autorităților publice tutelare și ale altor părți interesate implicate în implementarea acesteia;
- **lista lungă** - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de H.G. nr.639/2023;
- **lista scurtă** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de director al întreprinderii publice, elaborată de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- **cerințe contextuale** - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă.

Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

- **componenta inițială a planului de selecție** - document de lucru care se întocmește de către comitetul de nominalizare și remunerare, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, 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 directorilor;
- **componenta integrală a planului de selecție** - document de lucru întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, 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;
- **compartimentul de guvernanță corporativă** - structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la Art.3 din O.U.G. nr.109/2011;
- **consiliul** - se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
- **criterii de evaluare** - elementele cuprinse în profilul postului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;
- **măsurarea performanței** - metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- **indicatori de performanță financiari** - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;
- **indicatori de performanță nefinanciari** - instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;
- **indicatori de performanță** - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;
- **indicatori-cheie de performanță** - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;

- **standarde de bună guvernanță corporativă** - standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernanța corporativă.
- **misiune** — enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților întreprinderii publice, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- **obiective** - rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- **planul de selecție** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de director, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii directorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- **candidat** - persoana fizică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director;
- **profilul candidatului** - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului postului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- **profilul postului** - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care directorul trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- **procedura de selecție** - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- **raportul de evaluare** - document întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare pentru fiecare director, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de administrare/componenta de management;
- **raportul final** — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care candidații propuși corespund profilului postului;
- **contract de mandat** - contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevăzute de O.U.G. nr.109/2011;

- **vacantarea unui post de director** - încetarea din orice motiv a mandatului unui director în funcție, înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul întreprinderii publice.
- **AMEPIP** - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

SECȚIUNEA I. Scopul și domeniul de aplicare a planului de selecție

Planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcția de director general, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii persoanei desemnate pentru funcția de director general, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală (conform art. 1 alin. 1 pct. 13 din H.G. nr. 639/2023).

Componenta inițială a planului de selecție este documentul de lucru care se întocmește de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție 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 directorului general, identificând data de început a selecției* (conform art. 1 alin. 1 pct.4 din H.G. nr. 639/2023).

Componenta integrală a planului de selecție reprezintă documentul de lucru întocmit de Comitetul de Nominalizare și Remunerare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, *elemente necesare precum profilul consiliului, 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* (conform art.1 alin.1 pct.5 din H.G. nr. 639/2023). Comitetul de Nominalizare și Remunerare elaborează *proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție* (conform art. 10 alin. 1 din H.G. nr. 639/2023).

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Decizie a Consiliului de Administrație (conform art. 10 alin. 4 din H.G. nr. 639/2023).

Prezenta componentă a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției Directorului General al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A. pentru un mandat ce cuprinde perioada de la data numirii și până la data de 16.05.2028 inclusiv, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, având în vedere următoarele:

- membrii Consiliului de Administrație au fost numiți ca urmare a finalizării procedurii de selecție prin Hotărârea nr. 10/16.05.2024 a Adunării Generale a Acționarilor pe o durată a mandatului de 4 (patru) ani, începând cu data de 17.05.2024 până în data de 16.05.2028 inclusiv;
- prevederile art. 35 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 potrivit căruia ”*Durata contractului de*

mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani";

- asigurarea echilibrului între continuitatea managerială și prerogativele Consiliului de Administrație, mandatul directorului general încetând odată cu mandatul Consiliului de Administrație;
- ținând cont de faptul că directorul general numit ca urmare a finalizării procedurii de selecție a fost revocat prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 46/17.11.2025, iar prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 51/16.12.2025 a fost numit directorul general provizoriu.

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

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 astfel cum a fost actualizată prin Legea nr. 158/2025 și Normele metodologice aprobate prin HG nr. 693/2023.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii, și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

Documentele și formularele prevăzute în planul de selecție, conform art. 11 din H.G. nr. 639/2023, sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
b) anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 5 alin. (6), art. 18 alin. (7), respectiv art. 29 alin. (4) și art. 35 alin. (6) din OUG nr. 109/2011, după caz;
c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) Scrisoarea de așteptări;
g) cerințele contextuale;
h) profilul postului;
i) profilul candidatului;
j) criteriile de selecție;
k) modul de acordare a punctajului;

l) documente referitoare la declarația de intenție;
m) plan de interviu;
n) proiectul contractului de mandat;
o) declarații necesar a fi completate de candidați.

Pentru procedura de selecție a Directorului General va fi utilizată aceeași Scrisoare de așteptări elaborată și publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare și pe pagina de internet a societății - la secțiunea dedicată guvernanței corporative, aferentă procedurii de selecție a membrului Consiliului de administrație - 2026.

SECȚIUNEA II. 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, precum și în cel al atingerii obiectivelor stabilite.

Comitetului de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație:

C.N.R. îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a Directorului general, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) întocmește Planul de selecție – componenta inițială;

b) definitivează și aprobă profilul Directorului general în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare cel mai bun candidat pentru postul de Director general și îl transmite spre consultare administratorilor;

c) întocmește Scrisoare de așteptări, pe care o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de Director general înscriși pe lista scurtă;

d) publică anunțul de selecție în cel puțin 2 (două) publicații economice/fianciare de largă circulație și pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;

e) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
   - profilul candidatului la postul de Director general;
   - criteriile de evaluare și selecție;
   - Planul de selecție – Componenta integrală;
   - anunțul de recrutare și selecție;
   - materiale referitoare la declarația de intenție, conform Anexei 13 din prezentul Plan de selecție;
   - plan de interviu.

f) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturilor, în funcție de etapele procedurii de selecție;

g) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în

vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

h) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

i) matricea profilului candidatului,

j) verifică informațiile din dosarele de candidatură de pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

k) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul Directorului general;

l) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;

m) răspunde tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție;

n) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

o) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;

p) efectuează selecția finală a candidaților aflați pe lista scurtă pe bază de interviu, organizat în baza planului de interviu;

q) întocmește Raportul privind numirea finală și îl înaintează Consiliului de administrație, în vederea numirii pentru poziția de Director general;

r) proiectul contractului de mandat pentru fiecare poziție de membru desemnat în Consiliul de administrație.

Nominalizarea - recomandările de nominalizare a directorilor trebuie să conțină:

- perioada acordării mandatului;
- informații relevante privind calificarea profesională a candidatului;
- o listă cu funcțiile actuale și trecute deținute de candidat.

Consiliul de Administrație al S CEVJ SA:

a) declanșează procedura de recrutare și selecție a Directorului general al S CEVJ SA, prin emiterea unui act administrativ în aceste sens;

b) decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare (C.N.R.) din cadrul CA, de către C.N.R. împreună cu un expert independent specializat în resurse umane sau de către un expert independent;

c) face propuneri pentru îmbunătățirea (modificarea sau completarea–proiectului componentei inițiale a planului de selecție a directorului general și o aprobă, din această componentă făcând parte și scrisoarea de așteptări;

c) aprobă profilul candidatului, matricea și planul de selecție în integralitatea sa (componenta integrală a planului de selecție);

d) aprobă anunțurile de selecție din cadrul procedurii de selecție al Directorului general al S CEVJ SA și se asigură de publicarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;

e) analizează Raportul pentru numire finală înaintat de C.N.R. și îl înaintează spre avizare către AMEPIP;

f) ulterior avizării Raportului final de către AMEPIP, se asigură de publicarea acestuia pe pagina proprie de internet a întreprinderii publice și procedează la numirea Directorului general al S CEVJ SA, selectat conform prevederilor OUG 109/2011, actualizată;

f) semnează, în calitate de mandant, contractul de mandat cu directorul general al S CEVJ SA numit în baza procedurii de selecție desfășurate conform prevederilor OUG 109/2011, actualizată.

SECȚIUNEA III. Etape ale procedurii de selecție

Procedura de selecție pentru directori trebuie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare, conform prevederilor art. 29(1) coroborate cu art. 35 (4) din OUG nr. 109/2011, actualizată.

În conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) și (4) din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 3 alin. (1) din H.G. nr. 639/2023 Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, Consiliul de Administrație al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A. (S CEVJ SA), a declanșat procedura de selecție a Directorului general al societății.

Data de începere a procedurii este data de 18.06.2026, o dată cu emiterea Deciziei CA nr. 22/18.06.2024.

Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:

a. Declanșarea procedurii de selecție
b. Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
c. Elaborarea și aprobarea profilului postului pentru postul de director
d. Elaborarea și aprobarea profilului candidaților pentru postul de director
e. Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
f. Publicarea anunțului de selecție
g. Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați
h. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați
i. Depunerea declarațiilor de intenție
j. Realizarea interviurilor pentru postul de director
k. Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final pentru postul de director
l. Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
m. Numirea directorilor
n. Alte activități și decizii sunt cele prevăzute de legislația referitoare la guvernanța corporativă în vigoare și se referă la:
   - Aprobarea Raportului Final pentru postul de director
   - Comunicări cu AMEPIP și cu autoritatea publică tutelară

Procedura se va desfășura în următoarele etape:

Etapa 1 – Elaborarea și aprobarea Planului de selecție și stabilirea modalităților de comunicare și a procedurilor de lucru.

Etapa 2 – Analiza și descrierea postului de Director General, elaborarea profilului postului și a profilului candidatului, precum și stabilirea criteriilor de selecție și evaluare.

Etapa 3 – Elaborarea și aprobarea documentației de recrutare și a proiectului anunțului de selecție.

Etapa 4 – Publicarea anunțului de recrutare și selecție, în conformitate cu prevederile legale.

Etapa 5 – Depunerea dosarelor de candidatură și înregistrarea candidaturilor.

Etapa 6 – Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare și evaluarea administrativă a dosarelor de candidatură.

Etapa 7 – Întocmirea și aprobarea listei lungi a candidaților.

Etapa 8 – Evaluarea candidaților din lista lungă, inclusiv interviuri preliminare, verificarea referințelor și alte evaluări, după caz.

Etapa 9 – Întocmirea și aprobarea listei scurte a candidaților.

Etapa 10 – Informarea candidaților înscriși în lista scurtă cu privire la obligația de depunere a declarației de intenție.

Etapa 11 – Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații din lista scurtă, în termen de 15 zile de la data informării.

Etapa 12 – Analiza declarațiilor de intenție și desfășurarea interviurilor finale cu candidații din lista scurtă.

Etapa 13 – Întocmirea raportului final al procedurii de selecție și formularea propunerii de numire.

Etapa 14 – Numirea Directorului General de către Consiliul de Administrație și încheierea contractului de mandat.

SECȚIUNEA IV. Termene ale procedurii de selecție

Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr.639/2023.

Procedura de selecție în cazul selecției directorilor Societății se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea conducerii executive, 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, conform Art.2 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023.

Prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 22/18.06.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a Directorului General al Societății Complexul Energetic Valea Jiului SA., în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.

Componenta inițială a planului de selecție a fost întocmită de către Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, 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 directorilor, conform Art.1 alin.(1) pct.4 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Pentru această procedură se utilizează Scrisoarea de Așteptări, Anexa nr.1 la Ordinul nr.1404/28.11.2023, publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare și pe pagina de internet a societății https://cevj.ro.

Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată în continuare de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare. Acesta elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție, conform Art.10 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a societății, conform Art.10 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin prin Decizia Consiliului de Administrație, conform Art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Conform Art.11 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, documentele și formularele prevăzute la componenta integrală a planului de selecție sunt următoarele:

a. Etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
b. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
c. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și personae juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
d. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
e. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f. Scrisoarea de așteptări;
g. Cerințele contextuale;
h. Profilul postului;
i. Profilul candidatului;
j. Criteriile de selecție;
k. Modul de acordare a punctajului;
l. Documente referitoare la declarația de intenție;
m. Plan de interviu;
n. Proiectul contractului de mandat;
o. Declarații necesar a fi completate de către candidați conform Art.11 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare elaborează profilul postului, conform Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Profilul postului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin Decizia Consiliului de Administrație, conform Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora, potrivit dispozițiilor Art.35 alin.(6) din O.U.G. nr. 109/2011, conform Art.19 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Publicarea anunțului privind selecția directorului se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, conform Art.19 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Dosarele de candidatură se depun până la data limită specificată în anunț potrivit Art.19 alin.(3), conform Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

C.N.R. poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform Art.20 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris/electronic despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere, conform Art.20 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, C.N.R. alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial, conform Art.20 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat se realizează de către C.N.R., conform Art.21 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul postului și profilul candidatului, conform Art.21 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

C.N.R. poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform Art.21 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

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, conform Art.21 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G.nr. 639/2023.

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform Art.21 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G.nr. 639/2023, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform Art.21 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut

conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru postul de director, rezultând astfel lista scurtă, conform Art.21 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

C.N.R. informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform Art.21 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Lista scurtă este realizată de C.N.R., conform Art.22 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023.

Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la societate declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării, conform Art.22 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

C.N.R. analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului, conform Art.22 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către C.N.R., pe baza planului de interviu, conform Art.22 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

a) dosarul de candidatură;
b) profilul candidatului;
c) profilul postului;
d) Declarația de intenție a candidatului, conform Art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023.

După încheierea interviurilor, C.N.R. întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform Art.22 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Raportul final se transmite ulterior, Consiliului de Administrație, în vederea aprobării acestuia, după care se înaintează spre avizare către AMEPIP. După aprobare și avizare, raportul final se publică pe pagina de internet a societății, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform Art.22 alin.(8) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Directorul este numit de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare în urma unei proceduri de selecție pentru postul respectiv, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29, conform Art.35 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011, coroborat cu prevederile Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011

Prin Decizia nr. 22/18.06.2026 de declanșare a procedurii, Consiliul de Administrație a decis ca selecția să fie efectuată de C.N.R., conform Art.35 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011.

Numirea directorului se realizează de către Consiliul de Administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă, conform Art.35 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011. Desemnarea directorului se realizează de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare din lista scurtă a candidaților. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe

lista scurtă, procesul de selecție se va relua, conform Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.

SECȚIUNEA V. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în SECȚIUNEA II, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție, acestea sunt:

1. Componenta inițială a planului de selecție, inclusiv Scrisoarea de așteptări, prin C.N.R.;
2. Profilul și matricea candidatului pentru funcția de Director general, parte integrantă a planului de selecție;
3. Componenta integrală a planului de selecție, elaborat de C.N.R. și aprobat de CA, care va cuprinde:
    - Profilul și matricea candidatului;
    - Inventarul etapelor de selecție, al documentelor și materialelor ce urmează a fi produse;
    - Planul de interviu;
    - Persoanele responsabile, dacă este cazul, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
    - Specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi utilizate;
    - Modele de documente, formulare care trebuie completate de candidați (ex. formularele declarațiilor ce urmează a fi completate de candidați, declarații de confidențialitate – dacă este cazul, etc);
    - Riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se ca termenele legale specificate de legislația aplicabilă sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
    - Cerințele pe care candidații trebuie să le îndeplinească;
    - Anunțul de selecție;
    - Algoritmul de calcul al punctajului candidaților pe baza matricei Directorului general;
    - Rapoartele procedurii, inclusiv Raportul final și cel de propuneri de nominalizare a Directorului general al S CEVJ SA.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

1. Planul de selecție: componenta inițială elaborată și publicată conform prevederilor OUG 109/2011 astfel cum a fost modificată prin Legea nr. 158/2025, coroborate cu prevederile H.G. nr. 639/2023; C.N.R. din cadrul CA este responsabil și coordonează această activitate; Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului;
2. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare. Termenele limită trebuie stabilite sunt incluse în planul de selecție;

3. Elemente de confidențialitate: dacă se consideră necesar, aspecte cheie ale procedurii de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Consiliul de Administrație, prin C.N.R. definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

1. C.N.R. decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă. informând despre aceasta Consiliul de Administrație;
2. C.N.R. decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă, informând despre aceasta Consiliul de Administrație;
3. C.N.R. prin Raportul său final, face propunerea pentru nominalizarea unui candidat pentru postul de Director general;
4. Raportul final se înaintează spre avizare către AMEPIP;
5. După emiterea avizului AMEPIP, Consiliul de Administrație decide asupra candidatului ce va fi nominalizat pentru postul de Director general.

SECȚIUNEA VI. Aspecte principale ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în SECȚIUNEA II trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:

- Profilul postului este elaborat de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare (C.N.R.);
- Profilul candidatului este elaborat de către C.N.R.. Profilurile sunt definitivate și aprobate până la publicarea anunțului.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
- Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare. Termenele limită trebuie stabilite sunt incluse în planul de selecție;
- Elemente de confidențialitate: dacă se consideră necesar, aspecte cheie ale procedurii de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Consiliul de Administrație, prin C.N.R. definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- în vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de director, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul

financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

SECȚIUNEA VII. Informații confidențiale

Părțile implicate în procedura de selecție respectă confidențialitatea informațiilor la care au acces în acest proces, protejând și securizând informațiile sensibile în relație cu accesul neautorizat.

În general, informațiile sensibile sunt considerate a fi acele informații care privesc strategia și politica de dezvoltare a societății. Identificăm aici, Scrisoarea de așteptări și alte materiale suport, care sunt puse la dispoziția candidaților din lista scurtă, cu scopul redactării și înaintării Declarației de intenție.

Accesul la informațiile sensibile se va face în baza unei declarații de confidențialitate. Informațiile sunt puse la dispoziție pe suport de hârtie și/sau transmise prin e-mail și/sau prin publicare pe site-ul societății.

Informațiile referitoare la procedura de selecție sunt considerate a avea un caracter public și sunt puse la dispoziția părților interesate (pe site-ul societății sau la cerere, pe suport hârtie, de la sediul societății).

Informațiile care au un caracter strict confidențial și care nu sunt puse la dispoziția candidaturilor, indiferent de etapa și momentul procesului de evaluare sunt prezentate în lista ce conține elemente de confidențialitate.

LISTĂ Anexe plan de selecție:

Lista anexelor la prezentul plan de selecție este următoarea:

- Anexa 1 - Calendarul procedurii de selecție
- Anexa 2 - Scrisoare de așteptări
- Anexa 3 - Cerințe contextuale
- Anexa 4 - Profilul postului (inclusiv Matricea)
- Anexa 5 - Profilul candidatului
- Anexa 6 - Modul de acordare a punctajului
- Anexa 7 - Anunț de selecție; anunț presă
- Anexa 8 - Conținutul dosarului de candidatură
- Anexa 9 - Formulare-Declarații
- Anexa 10 - Lista elementelor de verificare a dosarelor candidaților
- Anexa 11 - Plan de interviu
- Anexa 12 - Materiale declarație de intenție
- Anexa 13 - Contract de mandat - proiect
- Anexa 14 - Lista contactelor profesionale
- Anexa 15 - Lista riscurilor
- Anexa 16 - Documente ce trebuie depuse până la numire
- Anexa 17 - Lista elementelor publice și confidențiale

ANEXA 1. Calendarul procesului de recrutare și selecție

Prezenta anexă definește etapele procesului de recrutare și selecție, pentru fiecare din acestea se va specifica și termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate.

Nr. crt.	Etapa procedurii/ demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detaliere	Prevederi legale
1.	Declanșarea procedurii de selecție	Data adoptării Deciziei CA	Consiliul de Administrație al S CEVJ SA	Decizia nr. 22/18.06.2026 a Consiliului de Administrație	Art. 3 (1) din Anexa 1 la HG 639/2023
2.	Notificarea către AMEPIP privind declanșarea procedurii de selecție a Directorului general	La 2 zile de la data adoptării	CA	AMEPIP trebuie notificat în termen de 2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii de selecție	Art. 3(3) din Anexa 1 la HG 639/2023
3.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție Publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	C.N.R.	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție a directorului general trebuie elaborat în termen de maxim 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și trebuie publicat pe pagina de internet a întreprinderii publice, astfel încât administratorii/acționarii reprezentând peste 5% din capitalul social al societății să poată face propuneri de completare sau de modificare a acestuia	Art. 5 (1) pct.4 din Anexa 1 la HG 639/2023
4.	Elaborarea și publicarea pe pagina de internet a întreprinderii publice a scrisorii de așteptări Pentru această procedură se utilizează Scrisoarea de Așteptări, publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare și pe pagina de internet a societății Art. 2 pct. 12 din OUG nr. 109/2011- scrisoare de așteptări	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	C.N.R. și CA	Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Scrisoare de așteptări se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice (S CEVJ SA) odată cu componenta inițială.	Art. 1 (1) și art. 5 din Anexa 1b) la HG 639/2023 Art. 8 (1) și (2) din Anexa 1b) la HG 639/2023

Nr. crt.	Etapa procedurii/ demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detaliere	Prevederi legale
	- 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, stabilește 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.				
5.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție care include și Scrisoarea de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	CA	Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii, după parcurgerea etapelor de consultare	Conform Art. 4(4) din Anexa 1b) la HG 639/2023, art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
6.	Elaborarea proiectului profilului candidatului și a matricei profilului	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	C.N.R.	Elaborarea profilului, matricei se face de către C.N.R. Administratorii/acționarii reprezentând individual sau împreună cel puțin 5% din capitalul social al S CEVJ SA au dreptul de a formula propuneri privind profilul candidatului, ca parte integrantă din componenta	Art. 12 (1) din Anexa 1 la HG 639/2023 Anexa 1a) din HG 639/2023

Nr. crt.	Etapa procedurii/ demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detaliere	Prevederi legale
				integrală a planului de selecție.	
7.	Elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecție	În termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție	C.N.R.	C.N.R. elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile (a fost luat în calcul termenul de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale)	Conform art. 1, alin, (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
8.	Publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție pe pagina de internet a S CEVJ SA	În termen de 2 zile de la de la pct.8	C.N.R.	Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a S CEVJ SA	Art. 10(2) din Anexa 1 la HG 639/2023
9.	Termen pentru formularea de propuneri pentru completarea/modificarea componentei integrale a planului de selecție + termen pentru formularea de propuneri de modificare a profilului candidatului	5 zile de la data publicării proiectului	CA/acționarii, care individual sau împreună dețin cel puțin 5% din capitalul social	Propunerile de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție se fac în termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei pe pagina de internet a S CEVJ SA.	Art. 10(3) din Anexa 1 la HG 639/2023
10.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție și a profilului și matricei candidatului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție	2 zile de la punctul 10	C.N.R. CA	Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin hotărâre Profilul candidatului face parte din componenta integrală a planului de selecție și va fi aprobat împreună cu acesta, prin act administrativ (hotărâre/decizie)	Art. 10(4) din Anexa 1 la HG 639/2023 Art. 12(3) din Anexa 1 la HG 639/2023
11.	Publicarea anunțului de selecție	Maxim 3 zile de la punctul 11 - cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor **10.07.2026**	C.N.R. Președinte CA	Publicarea anunțului privind selecția directorului general (în cel puțin 2 publicații economice/financiare de largă circulație + pe site-ului S CEVJ SA, într-un loc vizibil la încărcarea paginii + pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Art. 35 (6) din OUG 109/2011

Nr. crt.	Etapa procedurii/ demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detaliere	Prevederi legale
12.	Termen limită depunere a candidaturilor	Până la data limită specificată în anunțul de selecție **10.08.2026**	Candidații la funcția de Director general	Termenul limită pentru depunerea /transmiterea dosarului de candidatură este de cel puțin 30 de zile înainte de data-limită specificată depunerea candidaturilor, specificată în anunț.	Art. 36(7) din OUG 109/2011 Art. 19(3) din Anexa 1 la HG 639/2023 Art. 20(1) din Anexa 1 la HG 639/2023
13.	Verificarea documentelor. Termen pentru solicitarea de clarificări, dacă este cazul	În maxim 5 zile lucrătoare de la punctul 13, dacă este cazul **12.08.2026**	C.N.R.	C.N.R. poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea unui termen de răspuns	Art. 20(2) din Anexa 1 la HG 639/2023
14.	Respingerea candidaturilor incomplete și informarea candidaților respinși	În maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere **13.08.2026**	C.N.R.	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Art. 20(3) din Anexa 1 la HG 639/2023
15.	Întocmirea listei lungi (caracter confidențial)	În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la punctul 15 **13.08.2026**	C.N.R.	Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial	Art. 20(4) din Anexa 1 la HG 639/2023
16.	Evaluarea dosarelor de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului candidatului	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	C.N.R.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului candidatului pentru fiecare candidat, se realizează de C.N.R.. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul candidatului	Art. 21(1) – (2) din Anexa 1 la HG 639/2023
17.	Solicitarea de informații suplimentare față de	La finalizarea analizei informațiilor	C.N.R.	C.N.R. poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de	Art. 21 (3) – (4) din Anexa 1 la

Nr. crt.	Etapa procedurii/ demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detaliere	Prevederi legale
	cele din dosarul de candidatură și urmare a acestor informații, revizuirea, îmbunătățirea, validarea acurateței punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului	din dosarele de candidatură		candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate	HG 639/2023
18.	Întocmirea listei scurte	În maxim 10 zile de la realizarea listei lungi **13.08.2026**	C.N.R.	Candidații sunt eliminați din lista lungă în ordine descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum a 2 candidați pentru postul de Director general, rezultând astfel lista scurtă.	Art. 21 (6)-(7) din Anexa 1 la HG 639/2023
19.	Informare candidați admiși/respinși	La finalizarea listei scurte **13.08.2026**	C.N.R.	C.N.R. informează candidații respinși prin mijloace electronice	Art. 21 (7) din Anexa 1 la HG 639/2023
20.	Contestarea rezultatului obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunerea de contestații la sediul S CEVJ SA (dacă este cazul)	În maxim 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut **14.08.2026,** ora 12:00	candidați	Contestații ale candidaților nemulțumiți, dacă este cazul, se vor transmite prin mijloace electronice	Art. 29, alin. (6) din OUG 109/2011
21.	Soluționarea contestațiilor depuse (dacă este cazul)	În maxim 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației **14.08.2026,** ora 15:30	C.N.R.	Adrese transmite prin mijloace electronice, cu privire la soluționarea contestațiilor, dacă este cazul	Art. 29, alin. (6) din OUG 109/2011
22.	Informare candidați selectați cu privire la includerea lor pe lista scurtă și cu privire la obligația de a-și depune declarația de intenție	În termen de 1 zi de la realizarea listei scurte sau în cazul depunerii de contestații, la finalul soluționării contestațiilor (max. 5 zile de la finalizarea listei scurte)	C.N.R.	Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la S CEVJ SA declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării	Art. 22 (2) din Anexa 1 la HG 639/2023

Nr. crt.	Etapa procedurii/ demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detaliere	Prevederi legale
		14.08.2026			
23.	Termenul limită pentru depunerea declarației de intenție Întocmirea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data informării **28.08.2026,** ora 12:00	Candidații din lista scurtă	Candidații din lista scurtă au obligația să depună la S CEVJ SA declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării	Art. 22 (2) din Anexa 1 la HG 639/2023
24.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidatului	La termenele stabilite de către C.N.R. (în maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor) **31.08.2026**	C.N.R.	C.N.R. analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul candidatului	Art. 22 (3) din Anexa 1 la HG 639/2023
25.	Selecția finală pe bază de interviu	La termenele stabilite de către C.N.R. (între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție) **02.09.2026,** ora 8:00	C.N.R.	Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului organizat de C.N.R., pe baza planului de interviu După încheierea interviurilor, C.N.R. întocmește clasamentul candidaților și raportul final	Art. 22 (4), (5), (6) din Anexa 1 la HG 639/2023
26.	Întocmirea clasamentului candidaților, a Raportului final	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către C.N.R. **03.09.2026**	C.N.R.	Raportul final se întocmește de C.N.R. după încheierea interviurilor și întocmirea clasamentului	Art. 22 (7) din Anexa 1 la HG 639/2023
27.	Transmiterea Raportului final spre aprobare către CA. După aprobare raportul se transmite către AMEPIP și autoritatea publică tutelară	În maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	C.N.R.	Raportul final se comunică către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform prevederilor art. 4^4 (5) lit. c) pct. vii) din OUG 109/2011 Și către CA pentru propunerea Directorului general al S CEVJ SA	Art. 22 (7) din Anexa 1 la HG 639/2023
28.	Avizarea Raportului final de către AMEPIP	În 10 zile de la data primirii Raportului final	AMEPIP	10 zile de la comunicarea raportului final	art. 4^4 (5) lit. c) pct. vii) din OUG 109/2011
29.	Publicarea Raportului final pe pagina de internet a S CEVJ SA	Ulterior primirii avizului Raportului final de către	C.N.R.	Adresă publicare Raport final	Art. 22 (8) din Anexa 1 la HG 639/2023

Nr. crt.	Etapa procedurii/ demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detaliere	Prevederi legale
		AMEPIP			
30.	Convocarea CA	În termen de maxim 10 zile de la comunicarea Raportului final	C.N.R.	Convocarea CA	Art. 22 (11) din HG 639/2023
31.	Numirea Directorului General	În conformitate cu prevederile legale	CA	Decizia CA	Art.29, alin. (1) din OUG 109/2011

Graficul orientativ de timp al procesului de recrutare și selecție

Tabelul de mai jos prezintă calendarul orientativ de desfășurare a procesului de recrutare și selecție pentru ocuparea funcției de Director general al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A., precum și principalele activități de a căror îndeplinire depinde derularea etapelor ulterioare și finalizarea cu succes a procedurii.

Nr. crt.	Activitate	Ziua 0 18.06.2026	Conf. datelor stabilite în calendarul procesului de recrutare și selecție	Conf. datelor stabilite în calendarul procesului de recrutare și selecție	Conf. datelor stabilite în calendarul procesului de recrutare și selecție	Conf. datelor stabilite în calendarul procesului de recrutare și selecție
1	Declanșarea procedurii de selecție	X				
2	Definirea etapelor procedurii de recrutare și selecție, elaborarea profilului postului și a profilului candidatului	X	X			
3	Elaborarea și aprobarea documentației de recrutare și selecție		X			
4	Publicarea anunțului de recrutare și selecție		X			
5	Depunerea candidaturilor, verificarea dosarelor, întocmirea listei lungi și elaborarea			X		

Nr. crt.	Activitate	Ziua 0 18.06.2026	Conf. datelor stabilite în calendarul procesului de recrutare și selecție	Conf. datelor stabilite în calendarul procesului de recrutare și selecție	Conf. datelor stabilite în calendarul procesului de recrutare și selecție	Conf. datelor stabilite în calendarul procesului de recrutare și selecție
	raportului de progres privind lista lungă					
6	Evaluarea candidaților, întocmirea și aprobarea listei scurte și elaborarea raportului de progres privind lista scurtă			X	X	
7	Comunicarea listei scurte și depunerea declarațiilor de intenție de către candidații confirmați				X	
8	Verificarea condițiilor de integritate, incompatibilitate și conflict de interese ale candidaților din lista scurtă				X	
9	Desfășurarea interviurilor finale					X
10	Întocmirea raportului final al procedurii de selecție					X
11	Numirea Directorului General					X
12	Încheierea contractului de mandat					X

Durata procedurii nu poate depăși 150 de zile de la data declanșării, conform prevederilor art. 29 (1) coroborate cu art. 35 (4) din OUG nr. 109/2011, actualizată.

ANEXA 2. Scrisoarea de așteptări

Conform art. 2 pct. 12 din OUG nr. 109/2011 - scrisoare de așteptări - 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, stabilește 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.

Pentru procedura de selecție a Directorului General va fi utilizată Scrisoarea de așteptări elaborată și publicată la secțiunea dedicată guvernanței corporative, aferentă procedurii de selecție a membrului Consiliului de administrație - 2026, disponibilă pe site-ul societății, cu excepția indicatorilor financiari și nefinanciari care vor fi actualizați potrivit prevederilor legislative aplicabile Societății Complexul Energetic Valea Jiului SA și care vor fi avizați/aprobați până la sfârșitul perioadei de depunere a dosarelor de candidatură.

ANEXA 3. Cerințe contextuale

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Conform prevederilor art. 1 pct. 3 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice:

„Cerințe contextuale - ansamblul de condiții si circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor si mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației si de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ si poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția directorilor. Pe baza acestora se elaborează profilul postului si al candidatului, elemente componente ale planului de selecție."

Conform prevederilor art. 1 pct. 5 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice:

„ Componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție si nominalizare si definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declansării procedurii de selecție si data prezentării raportului final, precum si componenta inițială a planului de selecție."

Potrivit dispozițiilor art. 11, alin. (1) și alin. (2) lit. g) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice:

„(1) Planul de selecție cuprinde documente si formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

(2) Documentele si formularele prevăzute la alin. (1) sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

g) cerințele contextuale;"

Despre S CEVJ SA - activitatea societății, misiune, valori, obiective generale

Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A (fostă Societatea de Închideri Mine Valea Jiului SA) are sediul social în Petroșani, str. Timișoara, nr.2, jud. Hunedoara, este înregistrată la ONRC Hunedoara sub nr. J/20/999/2012 și este o societate pe acțiuni înființată la data de 01.11.2012 de către Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri, în temeiul art. 8 din O.U.G. nr. 119/2011 privind preluarea de către Agenția Națională de Administrare Fiscală a unor creanțe deținute de Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului și pentru reglementarea unor dispoziții referitoare la înființarea unei societăți comerciale, aprobată prin Legea nr. 143/2012, urmare a aplicării procedurii de dare în plată a unor bunuri aparținând Companiei Naționale a Huilei SA pentru stingerea obligațiilor fiscale datorate de Compania Națională a Huilei SA la bugetul de stat, reglementată de O.U.G. nr. 84/2011. Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. are ca obiect de activitate și producerea de energie electrică din surse regenerabile, construcția de parcuri fotovoltaice, amenajări hidroenergetice și dezvoltarea de proiecte energetice care contribuie la obiectivele de decarbonizare ale României. Societatea a preluat activele minelor neviabile și personalul necesar desfășurării activității proprii din cadrul Companiei Naționale a Huilei S.A., și anume: Mina Petrila, Mina Paroșeni și Mina Uricani, în conformitate cu prevederile art. V din Ordonanța de Urgență nr. 68/2012 și a început activitatea la data de 26.11.2012.

Începând cu data de 01.01.2018, singura sursă de finanțare a societății o constituie ajutorul de stat alocat conform Deciziilor CE. Renotificarea transmisă în anul 2017 pentru prelungirea cu 2 ani a perioadei de punere în siguranță a subteranului cât și translatarea lucrărilor de reabilitare și ecologizare de la suprafață din anii 2018-2019 în anii 2020-2021 s-a făcut cu încadrarea în sumele aprobate inițial prin Decizia C(2015) 8066 final. Încadrarea în sumele aprobate inițial a fost o condiție impusă de Consiliul Concurenței în vederea notificării Comisiei Europene pentru prelungirea perioadei de închidere. Prin Decizia 2010/787/UE a CE din 10 decembrie 2010 privind ajutorul de stat pentru facilitarea închiderii minelor de cărbune necompetitive, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 31.12.2021, s-a impus ca personalul existent în cadrul societății, respectiv un număr de 30 de salariați, să își înceteze activitatea prin concediere colectivă, în conformitate cu prevederile OUG nr. 69/2019 pentru aplicarea unor măsuri de protecție socială acordată persoanelor disponibilizate prin concedieri colective efectuate în baza planurilor de disponibilizare din cadrul operatorilor economici pentru care s-a aprobat acordarea ajutoarelor de stat pentru facilitarea închiderii minelor de cărbune necompetitive în perioada 2019 - 2024.

Începând cu data de 09.11.2022, prin Hotărârea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor nr. 06/27.10.2022, Ministerul Energiei, în calitate de acționar unic, a aprobat modificări la nivelul societății, astfel:

- s-a modificat denumirea societății: din Societatea Națională de Închideri Mine Valea Jiului SA în Societatea Complexul Energetic Valea Jiului SA;
- s-a modificat adresa sediului social și administrativ al societății: din Petroșani, str. Mihai Viteazu, nr.3, et.2, în Petroșani, str. Timișoara, nr.2;
- s-au desființat sucursalele Mina Petrila, Mina Paroșeni și Mina Uricani, sedii secundare fără personalitate juridică, prin radierea de la ONRC;
- s-a modificat domeniul de activitate al societății, conform codificării CAEN Rev.2: 351 producția, transportul și distribuția energiei electrice și obiectul principal de activitate (clasa), conform codificării CAEN Rev.2: 3511- producția de energie electrică.

Prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 108/2022 privind decarbonizarea sectorului energetic, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare „OUG nr. 108/2022", s-a adoptat un set de măsuri destinate sectorului energetic prin care sunt stabilite date limită pentru încetarea producerii de energie pe bază de huilă și lignit, dar și o serie de etape și termene intermediare care vizează atât capacitățile de producție de energie electrică cat și încetarea producției de huilă, executarea lucrărilor de punere în siguranță a zăcămintelor și de închidere și ecologizare a minelor. Conform prevederilor art. 4 alin. (10) din OUG nr. 108/2022, capacitatea de producere a energiei electrice pe bază de huilă din cadrul Complexului Energetic Hunedoara, în insolvență, respectiv grupul energetic Paroșeni 4, cu o putere instalată de 150 MW, va asigura, până la finalul anului 2030, neutralizarea huilei rezultate ca urmare a lucrărilor de punere în siguranță a zăcămintelor de huilă.

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (2) și alin. (3) din OUG nr. 60/2019 privind reglementarea unor măsuri pentru stingerea unor obligații fiscale și bugetare, precum și unele măsuri referitoare la obligațiile de plată aferente împrumuturilor din venituri din privatizare și împrumuturilor contractate de statul român de la instituții de credit și subîmprumutate operatorilor economici, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Energiei și instituțiile creditoare, cu consultarea organelor administrației publice centrale competente, au elaborat o analiza din care a reieșit uzul public și privat al activelor funcționale energetice și al activelor miniere ce asigură cărbunele necesar funcționării acestora, precum și al activelor industriale din cadrul Societății Complexul Energetic Hunedoara S.A. în insolvență ("CEH"). CEH a solicitat implementarea procedurii de dare în plată reglementată prin OUG nr. 60/2019 cu privire la bunuri imobile și mobile accesorii ce intră în componența activelor funcționale Sucursalei Energetice Paroseni, Exploatării Miniere Lonea, Exploatării Miniere Livezeni, Exploatării Miniere Vulcan, Exploatării Miniere Lupeni, Sucursala Prestserv Paroșeni și Sediul Executiv. În componența activelor funcționale, energetice și industriale sunt clădiri, terenuri, echipamente, instalații, precum și totalitatea bunurilor mobile accesorii acestora necesare desfășurării activității aferente Termocentralei Paroșeni, a celor 4 (patru) exploatări miniere (Lonea, Livezeni, Vulcan, Lupeni), sucursalei Prestserv și sediului administrativ. Potrivit prevederilor art. 2^1 din OUG nr. 60/2019, pentru executarea lucrărilor de punere în siguranță, închidere și ecologizare a exploatărilor miniere prevăzute la art. 6 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 108/2022, aprobată

cu modificări și completări prin Legea nr. 334/2022, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv neutralizarea huilei rezultate ca urmare a lucrărilor de punere în siguranță a zăcămintelor, administrarea bunurilor prevăzute la art. 2 se realizează de către ministerul de resort prin unități care funcționează sub autoritatea ministerului de resort.

Prin H.G. nr. 915/02.10.2023 privind înscrierea în inventarul centralizat al bunurilor aflate în domeniul public și privat al statului a bunurilor mobile și imobile preluate în proprietatea publică și privată a statului, adoptată în temeiul prevederilor art. 2 alin. (1) și (2) și art. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2019 privind reglementarea unor măsuri pentru stingerea unor obligații fiscale și bugetare, precum și unele măsuri referitoare la obligațiile de plată aferente împrumuturilor din venituri din privatizare și împrumuturilor contractate de statul român de la instituții de credit și subîmprumutate operatorilor economici, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 222/2019, cu modificările și completările ulterioare, au fost declarate (i) ca bunuri de interes public național și înscrise în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului bunurile imobile și mobile ce compun activul funcțional energetic din cadrul Sucursalei Electrocentrale Paroșeni, Exploatării Miniere Lonea, Exploatării Miniere Livezeni, Exploatării Miniere Vulcan, Exploatării Miniere Lupeni, Sucursalei Prestserv Petroșani, Sediu Executiv, aflate în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Energiei, în calitate de minister de resort; și (ii) ca bunuri din domeniul privat al statului și în administrarea Ministerului Energiei, în calitate de minister de resort, și înscrise în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul privat al statului bunurile imobile și mobile ce compun activul funcțional industrial din cadrul Exploatării Miniere Lonea, Exploatării Miniere Livezeni, Exploatării Miniere Vulcan, Exploatării Miniere Lupeni, Sucursalei Prestserv Petroșani. Conform Ordinului ministrului energiei nr. 1227/03.10.2023 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 890 din 03 octombrie 2023, s-a aprobat încredințarea administrării, în numele Ministerului Energiei, a bunurilor ce compun activul funcțional din cadrul Sucursalei Electrocentrale Paroșeni, Exploatării Miniere Lonea, Exploatării Miniere Livezeni, Exploatării Miniere Vulcan, Exploatării Miniere Lupeni, Prestserv Petroșani și Sediului executiv, prevăzute în Ordinul ministrului energiei nr. 1.127/2023, aparținând domeniului public, respectiv privat al statului, către Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A., unitate aflată sub autoritatea acestui minister.

Prin Hotărârea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, nr. 10/05.10.2023, Ministerul Energiei, în calitate de acționar unic, a aprobat modificări la nivelul societății prin înființarea de sedii secundare, unități fără personalitate juridică, ale Societății Complexului Energetic Valea Jiului S.A., astfel:

(1) Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. - Sucursala Exploatarea Minieră Lonea, cu sediul social în Orașul Petrila, str. Voievodului, nr. 1, județ Hunedoara;

(2) Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. - Sucursala Exploatarea Minieră Livezeni, cu sediul social în Municipiul Petroșani, str. Lunca, nr. 153, județ Hunedoara;

(3) Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. - Sucursala Exploatarea Minieră Vulcan, cu sediul social în Municipiul Vulcan, str. Crividia, nr. 52, județ Hunedoara;

(4) Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. - Sucursala Exploatarea Minieră Lupeni, cu sediul social în Municipiul Lupeni, str. Vitoș Gavrilă, nr. 1, județ Hunedoara;

(5) Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. - Sucursala Prestserv Petroșani, cu sediul social în Municipiul Petroșani, str. Lunca, nr. 60, județ Hunedoara;

(6) Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. - Sucursala Electrocentrale Paroșeni, cu sediul social în Municipiul Vulcan, str. Paroșeni, nr. 20, județ Hunedoara.

Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. are în structura sa următoarele puncte de lucru:

- Punct de lucru: Linii ferate industriale Vulcan (Coroiesti), cu sediul social în Municipiul Vulcan, str. Preparației, nr. 1, județ Hunedoara.

Capitalul social este în întregime subscris de statul român, în calitate de acționar unic, reprezentat prin Ministerul Energiei. Prin O.U.G nr. 79/02.10.2023 privind acordarea unui ajutor de stat Complexului Energetic Valea Jiului S.A. pentru închiderea și punerea în siguranță a extracției de huilă din cadrul exploatărilor miniere Lonea, Lupeni, Livezeni și Vulcan, intrată în vigoare la data de 02.10.2023, se aprobă acordarea unei finanțări sub formă de grant în cuantum de 70.502 mii lei pentru anul 2023 către Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. Ulterior, prin OUG nr. 129/2023 privind unele măsuri necesare pentru acordarea unui ajutor de stat pentru închiderea și punerea în siguranță a extracției de huilă către Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A., s-a aprobat acordarea unei finanțări sub formă de grant, în cuantum de 705.749 mii lei,pentru perioada decembrie 2023 – 30 iunie 2024, către Societate, ca parte a ajutorului de stat pentru închidere și punere în siguranță a minelor de huilă. Potrivit cadrului legal aplicabil S CEVJ SA, activitatea societății este reglementată de Decizia Comisiei Europene C(2024) 7896 final, transpusă în legislația națională prin O.U.G. nr. 13/2025 privind instituirea cadrului legal pentru acordarea ajutorului de stat destinat închiderii și punerii în siguranță a minelor necompetitive până în anul 2032.

În scopul respectării termenelor de închidere a minelor de huilă și al efectuării lucrărilor de ecologizare, astfel cum sunt prevăzute în O.U.G. nr. 108/2022, prin O.U.G. nr.13/13.03.2025 privind instituirea cadrului legal pentru acordarea unui ajutor de stat Complexului Energetic Valea Jiului SA pentru închiderea și punerea în siguranță a minelor de huilă necompetitive Lonea, Lupeni, Livezeni și Vulcan a fost aprobată acordarea unui ajutor de stat pentru facilitarea închiderii minelor necompetitive Lonea, Lupeni, Livezeni și Vulcan în favoarea Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A,, în temeiul Deciziei 2010/787/UE a Consiliului din 10 decembrie 2010 privind ajutorul de stat pentru facilitarea închiderii minelor de cărbune necompetitive, în conformitate cu Decizia Comisiei Europene C (2024) 7.896 final din 15 noiembrie 2024, emisă în Dosarul SA 111282 (2024/NN) - România, măsuri de ajutor de stat pentru închiderea minelor în Valea Jiului., în valoare maximă de 3.153.971 mii lei sub formă de granturi, pentru implementarea etapizată a Planului de închidere a exploatărilor miniere, în perioada 2025-31 decembrie 2032, potrivit categoriilor de costuri excepționale prevăzute la art. 4 din Decizia 2010/787/UE.

Ajutorul de stat sub formă de grant în valoare de 3.153.971 mii lei este parte din ajutorul de stat pentru închiderea minelor de huilă în valoare de 3.930.222 mii lei autorizat prin Decizia Comisiei Europene nr. C(2024) 7896 final, care include și sumele acordate prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.79/2023 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr.129/2023.

Valoarea de 3.930.222.000 lei reprezintă cuantumul maxim al ajutorului de stat și cuprinde următoarele categorii de cheltuieli excepționale, prevăzute de Anexa 1 la Decizia UE 787/2010 privind ajutorul de stat pentru închiderea minelor necompetive:

- pct. 1 lit. b 225.108.000 lei pentru plăți compensatorii
- pct. 1 lit. d 5.974.000 lei pentru reconversie profesională
- pct. 1 lit. g 3.379.153.000 lei pentru lucrări privind siguranța activității în subteran
- pct. 1 lit. i 193.482.000 lei pentru reabilitarea fostelor perimetre miniere
- pct. 1 lit. m 126.505.000 lei pentru recultivarea solurilor de suprafață

Neutralizarea cărbunelui (huilă) rezultat în urma lucrărilor de punere în siguranță a zăcământului realizată la Sucursala Electrocentrale Paroșeni a cărei instalație a fost proiectată pentru neutralizarea prin ardere a cărbunelui din Valea Jiului, va înceta, de asemenea, la finalul anului 2030.

Potrivit prevederilor art.4 din O.U.G. nr.13/13.03.2025, valoarea anuală a ajutorului de stat acordată în condițiile prevăzute la art. 3 se va diminua cu valoarea veniturilor anuale obținute din neutralizarea cărbunelui rezultat din executarea lucrărilor de închidere și punere în siguranță a zăcământului de huilă, precum și cu veniturile rezultate din utilizarea activelor date în administrare, conform Ordinului ministrului energiei nr. 1.227/2023 privind încredințarea bunurilor ce compun activele funcționale energetice și industriale din cadrul Sucursalei Electrocentrale Paroșeni, Exploatării Miniere Lonea, Exploatării Miniere Livezeni, Exploatării Miniere Vulcan, Exploatării Miniere Lupeni, Prestserv Petroșani, Sediului executiv din domeniul public sau privat al statului în vederea administrării acestora de către Societatea Complexul Energetic Valea Jiului SA, în numele Ministerului Energiei, în vederea închiderii și ecologizării.

Nerespectarea de către societate a destinației sumelor acordate prin O.U.G. nr.13/13.03.2025 sau Planului de închidere autorizat determină aplicarea de către Ministerul Energiei a măsurilor necesare în vederea recuperării ajutoarelor de stat și a dobânzilor aferente, potrivit art. 33-38 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat și normelor europene în domeniul recuperării ajutoarelor de stat, conform art. 7 din O.U.G. nr. 13/13.03.2025.

La data de 31.12.2025, societatea avea un numar mediu de 2.262 salariați. Venituri totale: 611.851.140 lei, din care 611.849.179 lei au fost venituri din exploatare și 1.961 lei au fost venituri financiare. Cheltuieli totale: 683.774.379 lei. Pierdere totală : 71.923.239 lei.

Viziunea Autoritatii Publice Tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele Societății, derivate din politica guvernamentală în domeniul de activitate în care operează Societatea Viziunea Autorității Publice Tutelare și a acționarului unic – Statul Român, prin Ministerul Energiei, are la bază realitatea juridică și economică actuală a Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A., astfel cum aceasta rezultă din Decizia Comisiei Europene C(2024) 7896 final și din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2025. În acest cadru normativ, Societatea nu mai funcționează în logica unei entități orientate spre dezvoltare productivă sau maximizarea profitului, ci în logica unei entități aflate într-un proces etapizat, controlat și ireversibil de închidere a exploatărilor miniere necompetitive Lonea, Lupeni, Livezeni și Vulcan, cu termen final 31 decembrie 2032. Prin Decizia Comisiei Europene C(2024) 7896 final, emisă în dosarul SA 111282 (2024/NN) – România,

a fost autorizat ajutorul de stat pentru închiderea minelor din Valea Jiului, iar prin OUG nr. 13/2025 aceste dispoziții au fost transpuse în dreptul intern, autorizându-se acordarea unui ajutor de stat în valoare maximă de 3.153.971 mii lei, parte a ajutorului total de 3.930.222 mii lei aprobat la nivel european, pentru implementarea etapizată a Planului de închidere în perioada 2025 – 31 decembrie 2032. Viziunea statului este aceea a unei închideri responsabile, sigure și conforme cu angajamentele asumate la nivel european, care: elimină riscurile de securitate generate de lucrările miniere subterane; protejează viața și sănătatea lucrătorilor și a comunităților locale; asigură ecologizarea și readucerea terenurilor într-un circuit economic sau social sustenabil; previne riscul de recuperare a ajutorului de stat acordat.

Misiunea principală a Societății este implementarea integrală și la termen a Planului de închidere a exploatărilor miniere, prin utilizarea exclusivă și conformă a ajutorului de stat acordat pentru acoperirea costurilor excepționale care nu sunt legate de producția curentă, în sensul art. 2 alin. (6) din OUG nr. 13/2025. Activitatea Societății este limitată la realizarea lucrărilor de punere în siguranță în subteran, închiderea și ecologizarea perimetrelor miniere, reabilitarea și recultivarea zonelor de suprafață și acordarea plăților compensatorii și implementarea măsurilor de reconversie profesională. Respectarea calendarului legal reprezintă obligația fundamentală a Societății, după cum urmează: până la 31 decembrie 2025 – finalizarea lucrărilor de punere în siguranță la exploatarea minieră Lonea; până la 30 iunie 2026 – finalizarea lucrărilor de punere în siguranță la exploatarea minieră Lupeni; până la 31 decembrie 2026 – închiderea și ecologizarea exploatărilor miniere Lonea și Lupeni; până la 31 decembrie 2030 – punerea în siguranță la exploatările miniere Vulcan și Livezeni; până la 31 decembrie 2032 – închiderea și ecologizarea exploatărilor miniere Vulcan și Livezeni.

Nerespectarea acestor termene poate atrage consecințe juridice și financiare majore, inclusiv recuperarea ajutorului de stat acordat. În executarea lucrărilor de punere în siguranță, societatea are obligația de a neutraliza cantitățile de cărbune extrase din motive de securitate în subteran, prin Sucursala Electrocentrale Paroșeni – grupul energetic nr. 4.

În conformitate cu cadrul legal aplicabil, valoarea anuală a ajutorului de stat se diminuează cu: veniturile obținute din neutralizarea cărbunelui rezultat din lucrările de închidere și punere în siguranță și veniturile rezultate din utilizarea activelor date în administrare potrivit Ordinului ministrului energiei nr. 1.227/2023. Aceste venituri nu constituie profit comercial liber disponibil, ci elemente de ajustare a sprijinului financiar acordat de stat.

Fără a aduce atingere caracterului prioritar al implementării Planului de închidere și obligațiilor asumate prin OUG nr. 13/2025 și Decizia C(2024) 7896 final, Autoritatea Publică Tutelară menține deschisă perspectiva unei dezvoltări etapizate și prudente a unor proiecte de reconversie economică, în funcție de potențialul identificat la nivelul Văii Jiului. Dezvoltarea și menținerea producției de energie în Valea Jiului rămâne un deziderat al tranziției energetice, însă aceasta trebuie analizată realist, din perspectiva: potențialului surselor de energie regenerabilă; identificării amplasamentelor optime; limitărilor tehnice; capacității de atragere a investitorilor privați; respectării stricte a cadrului european privind ajutorul de stat.

În acest sens, pot fi analizate, cu titlu orientativ:

1. Proiecte în domeniul energiei regenerabile: parcuri fotovoltaice pe terenurile fostelor mine sau pe halde stabilizate; capacități SRE conectate la rețea; proiecte destinate utilizării energiei regenerabile la nivelul operatorilor publici și industriali („prosumatori”); utilizarea energiei gravitaționale prin folosirea puțurilor de mină; dezvoltarea unor proiecte de producție și valorificare a biomasei. Acestea pot constitui proiecte integrate de decontaminare – regenerare – reconversie.
2. Proiecte industriale sau de valorificare a resurselor: elaborarea unui business plan pentru exploatarea zăcământului de cuarț de la Uricani și realizarea unei stații de preparare cuarț; analiza exploatării cărbunelui în scop neenergetic pentru industria alimentară, farmaceutică, de construcții sau chimică; construirea unei stații de preparație cărbune.
3. Structuri investiționale constituirea de SPV-uri sau Joint Venture cu investitori privați; realizarea unui due diligence juridic, financiar și de business; structurarea de parteneriate în condițiile legii.

Toate aceste inițiative au caracter subsecvent procesului de închidere, nu pot fi finanțate din granturile acordate în baza OUG nr. 13/2025, trebuie să fie distincte financiar și contabil de activitatea finanțată din ajutorul de stat, sunt supuse unei analize prealabile de compatibilitate cu normele Uniunii Europene privind ajutorul de stat și pot necesita, dacă este cazul, notificarea sau modificarea formală a Deciziei C(2024) 7896 final în fața Direcției Generale Concurență (DG COMP) a Comisiei Europene. Implementarea lor este posibilă exclusiv în măsura în care nu afectează calendarul legal de punere în siguranță, închidere și ecologizare și nu generează riscuri privind recuperarea ajutorului de stat.

ANEXA 4. Profilul și matricea postului – Director General la S CEVJ SA

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecție a Directorului General la Societatea Complexul Energetic Valea Jiului SA (S CEVJ SA), cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023. Prezentul document cuprinde și Matricea postului.

Profilul postului este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 - Norme metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea implementării politicii de guvernanță corporativă la nivelul S CEVJ SA, Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație elaborează profilul postului de Director General.

Profilul postului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care Directorul General trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate prin Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea postului, care conferă o expresie a acestor capacități pe care Directorul General trebuie să le posede, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023,

(1) **Profilul postului se bazează pe următoarele componente:**

a) analiza cerințelor contextuale ale S CEVJ SA în general, și ale postului, în particular;
b) matricea postului.

(2) **Componentele profilului postului trebuie să aibă corespondent în cerințele legate de aptitudinile, cunoștințele, experiența și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea Directorului General.**

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul postului face parte din componenta integrală a planului de selecție și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Toate aceste linii directoare vor fi respectate de către administratori, directori și personalul societății, astfel încât alinierea la standardele și criteriile de guvernanță corporativă să se realizeze rapid și complet.

Directorul General al S CEVJ SA, are obligația să îndeplinească obiectivele și strategiile pe care și le-a propus societatea, conform Scrisorii de așteptări.

DIRECTORUL GENERAL

S CEVJ SA este condusă de un Director General, care îndeplinește următoarele criterii minime de ocupare a postului, prevăzute în componenta inițială:

I. Competențe specifice sectorului

1. Experiență profesională totală de minimum 7 ani;
2. Experiență de minimum 4 ani într-o funcție de conducere cu atribuții executive, administrative sau decizionale;
3. Experiență în coordonarea directă sau indirectă a activității unui număr de cel puțin 1.000 de angajați, în cadrul unei organizații sau al unui grup de societăți, pe durata exercitării contractului de mandat.
4. Experiență în comunicarea și relaționarea cu partenerii relevanți din industrie.

II. Competențe profesionale de importanță strategică

1. Experiență tehnică relevantă în domeniul energetic-minerit; domeniul specific de activitate al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A.; experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice - experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăților, intreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfășurarea de activități economice de către persoane fizice autorizate, intreprinderile individuale sau intreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale și intreprinderile familiale, aprobată cu modificari și completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările și completările ulterioare,

precum și a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de catre candidat, conform art. 1 alin. 1, pct. 20 din H.G. nr. 639/2023);
2. Cunoștințe și experiență în identificarea oportunităților de afaceri;
3. Cunoașterea cadrului legislativ aplicabil activităților de inchidere și punere în siguranță a minelor necompetitive, precum și a obligațiilor ce decurg din implementarea Deciziei Comisiei Europene C(2024) 7896 final privind ajutorul de stat pentru inchiderea minelor din Valea Jiului;
4. Cunoașterea aprofundată a procesului de management strategic.

III. Competențe de guvernanță corporativă

1. Cunoașterea bunelor practici și a principiilor de guvernanță corporativă, precum și familiarizarea cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor publice.

IV. Competențe sociale și personale – educație și formare

1. Studii superioare absolvite cu diploma de licență în unul dintre următoarele domenii:
   a) inginerie (minerit, energetică sau domenii tehnice conexe);
   b) științe economice;
   c) științe juridice.
2. Cunoașterea unei limbi de circulate internațională;
3. Cunoașterea limbii române;
4. Capacitatea de gestionare a conflictelor și de transformare a acestora în oportunități.

V. Criterii suplimentare de departajare

Constituie avantaj și vor fi punctate suplimentar următoarele elemente:

1. Experiența în administrarea, conducerea sau managementul unor societăți comerciale, regii autonome ori instituții publice care au gestionat un patrimoniu, un buget anual sau o cifră de afaceri de minimum 120.000.000 lei;
2. Experiența în coordonarea, implementarea sau finalizarea proiectelor europene, de investiții ori de execuție cu o valoare individuală sau cumulată de minimum 2.000.000 euro;
3. Absolvirea unor programe de studii postuniversitare, masterat, MBA, doctorat sau a altor programe de perfecționare în management, administrație, economie, drept, inginerie ori domenii conexe;
4. Participarea la activități de cercetare, inovare, dezvoltare sau transfer tehnologic;
5. Experiența în elaborarea și implementarea strategiilor organizaționale, programelor de restructurare, modernizare, digitalizare sau dezvoltare instituțională;
6. Experiența în atragerea și gestionarea finanțărilor nerambursabile, fondurilor europene sau a altor surse de finanțare pentru investiții;
7. Experiența în coordonarea proiectelor complexe de dezvoltare organizațională, investițională sau operațională, desfășurate la nivel național ori internațional;
8. Certificări profesionale relevante în domeniul managementului proiectelor, guvernanței corporative, managementului riscului sau managementului calității.

La evaluarea candidaților, criteriile suplimentare vor fi utilizate exclusiv pentru departajarea persoanelor care îndeplinesc integral condițiile obligatorii de participare.

VI. Condiții eliminatorii

1. Existența unor înscrieri în cazierul judiciar sau în cazierul fiscal;
2. Persoanele care au fost revocate din funcția de administrator, membru al consiliului de administrație, director general, director general adjunct, director, director adjunct sau din orice altă funcție de conducere exercitată în baza unui contract de mandat, ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor legale, contractuale sau a neîndeplinirii indicatorilor de performanță, după caz;
3. Existența unor situații generatoare de conflict de interese sau incompatibilitate;
4. Lipsa studiilor superioare finalizate cu diplomă de licență;
5. Lipsa capacității de a aloca timpul necesar exercitării funcției;
6. Neîndeplinirea condițiilor minime de experiență prevăzute pentru cerințele obligatorii;
7. Necunoașterea limbii române la un nivel care să permită înțelegerea documentelor de lucru și comunicarea în cadrul colectivului;
8. Lipsa unei adeverințe medicale cu mențiunea „apt” pentru exercitarea funcției.

VII. Trăsături

1. Integritate și reputație profesională;
2. Alinierea la obiectivele și așteptările prevăzute în Scrisoarea de așteptări;
3. Capacitatea de a contribui la procesul decizional prin exercitarea unei gândiri și a unei judecăți independente, contribuind la fundamentarea dezvoltării și evoluției pe termen lung a organizației.

Directorul general este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al S CEVJ SA, în limitele permise de lege, de Actul constitutiv și de deciziile Consiliului de Administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al societății, mai puțin competențele expres rezervate de lege și/sau de Actul constitutiv pentru Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație.

Obligațiile Directorului prevăzute în Actul Constitutiv

- aplică strategia și politicile de dezvoltare ale Societății Complexul Energetic Valea Jiului SA stabilite de Consiliul de Administrație;
- numește/angajează, suspendă sau revocă/concediază personalul din conducerea Societății și a sucursalelor; angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- împuternicește personalul din conducerea societății și a sucursalelor și orice altă persoană să exercite orice atribuție din sfera sa de competență;
- participă la negocierea contractului colectiv de muncă, în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- încheie acte juridice în numele și pentru societatea Complexul Energetic Valea Jiului SA, în limitele acordate de Consiliul de Administrație, cu respectarea în toate cazurile a Anexei 2 la Actul Constitutiv;

- stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului Societății Complexul Energetic Valea Jiului SA, conform structurii organizatorice aprobate;
- cel puțin o dată la 3 (trei) luni, elaborează și furnizează Consiliului de Administrație un raport scris privind conducerea societății (respectiv execuția mandatului său), activitatea Societății (respectiv schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății) și posibila evoluție a societății (respectiv perspectivele strategice ale societății);
- asigură activitatea financiar – contabilă a societății în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- aprobă operațiunile comerciale potrivit competențelor legale și actului constitutiv;
- aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit competențelor legale și statutare;
- aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri potrivit competențelor legale și statutare;
- transmite Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiari din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare;
- participă la Adunările Generale ale Acționarilor și la ședințele Consiliului de Administrație;
- îndeplinește orice alte operațiuni și/sau proiecte și/sau atribuții pe care Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor și/sau legea le-a stabilit în sarcina sa.

Obiectul Contractului de Mandat încheiat între societate și Directorul General - conform Cap. IV, art. 3. din contract, directorul este împuternicit să adopte toate măsurile necesare conducerii/administrării societății, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil în vigoare, precum și a Actului Constitutiv al societății și ale contractului de mandat, în limitele obiectului de activitate al societății cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011 și Actului Constitutiv, Consiliului de Administrație, Președintelui Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

MATRICEA POSTULUI

Matricea postului pentru poziția de Director General la S CEVJ SA reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute. Matricea postului este anexată la prezentul document și este parte integrantă a profilului postului.

1. **Criterii**

Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea postului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaților pentru postul de Director General.

Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)

Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

Ponderea (0-1)

Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

Totaluri

a) **Tota**l

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând).

b) **Total ponderat**

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului).

2. Grila de punctaj a criteriilor

Descrierea rândurilor matricei:

Competențe	Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de Director General.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a individului.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Alte condiții eliminatorii	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidați individual pe grupuri de criterii.	Suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii pentru un candidat
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	Suma (punctaj criteriu * pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidați.	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	Suma subtotalurilor ponderate
Clasament	Clasificarea candidaților pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

3. Descrierea grilei de punctaj a competențelor

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. – înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; – faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. – ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; – înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. – ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel superior; – sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. – ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple poziții de conducere; – sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către organizație și/sau organizațiile din afară.

4. Descrierea grilei de punctaj a trăsăturilor

Rating	1	2	3	4	5
Reputație personală și profesională	Incidente majore		Incidente minore		Fără incidente
Integritate	Lipsă de integritate		Abateri minore de la etică		Persoană integră
Independență	Risc Major				Risc minor
Expunere politică	Foarte expus		Expunere medie		Fără expunere
Abilități de comunicare interpersonală	Lipsă de abilități		Abilități medii		Abilități ridicate
Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Nu se aliniază	Se aliniază puțin	Se aliniază moderat	Se aliniază într-o mare masura	Se aliniază complet
Diversitate de gen	Masculin	Feminin			

5. Descrierea grilei de punctaj a condițiilor prescriptive și proscriptive

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic	Lungă durată		Master		Doctor
Experiență în funcții de conducere în domeniul economic/tehnic/juridic	5-6 ani	6-8 ani	8-10 ani	10-15 ani	Peste 15 ani
Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero	0	0	0	0	0

Notă:

Pentru studiile de lungă durată finalizate cu specializare se acordă 3 puncte.

Pentru înscrisuri în cazierul judiciar și/sau fiscal nu se acordă puncte (candidații sunt eliminați automat din procedura de selecție).

Potrivit legislației guvernanței corporative în vigoare, pentru un Director General nu trebuie să există hotărâri definitive privind condamnări pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de falsuri în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțăriii terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative – cu modificările și completările ulterioare.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații pentru poziția de Director General trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini si experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de Director General;

2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;

4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;

5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;

6. să fie familiarizat cu cerințele guvernanței corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Directorului General.

7. să cunoască limba română scris și citit;

8. să nu fie incompatibil potrivit legii;

9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului de Director General la S CEVJ SA.

MATRICEA PROFILULUI DIRECTORULUI GENERAL

Nr. crt.	Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (oblig.)	Pondere (0-1)	Nota	Total Ponderat
Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert					
I	**Competențe profesionale specifice sectorului de activitate**				
1.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	oblig.	1		
II	**Competențe profesionale de importanță strategică**				
2.1	Competența privind managementul strategic	oblig.	1		
2.2	Competența privind managementul riscului	oblig.	0,5		
2.3	Competența privind managementul financiar	oblig.	0,5		
2.4	Competența privind managementul comercial	opt.	0,3		
2.5	Competența privind managementul resurselor umane	opt.	0,2		
2.6	Capacitatea de atragere și management a investițiilor	opt	0,5		
III	**Competențe de guvernanță corporativă**				
3.1	Cerințe ale Guvernanței corporative si rolul directorului	oblig.	1		
3.2	Principii și norme de Guvernanță corporativă	opt.	1		
3.3	Monitorizarea performanței	opt.	1		
IV	**Competențe sociale și personale**				
4.1	Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni	oblig	1		
4.2	Capacitatea de a comunica eficient cu stakeholder-ii	oblig.	1		

Nr. crt.	Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (oblig.)	Pondere (0-1)	Nota	Total Ponderat
4.3	Capacitatea de a coordona si administra oameni, proiecte si	oblig.	1		
4.4	Capacitatea de analiză și sinteză (aptitudini cognitive)	oblig.	0,8		
4.5	Capacitatea de a învăța în mod continuu	opt.	0,2		
V	**Experiență pe plan local și/sau internațional**				
5.1	Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și	opt.	0,5		
5.2	Experiență în reprezentarea intereselor societății	opt.	0,5		
VI	**Competențe și restricții specifice**				
6.1	Conflicte de interese	oblig.	0,5		
6.2	Incompatibilități legale	oblig.	0,5		
	Subtotal Competente			95	
	Subtotal ponderat			65	
VII.	**Trăsături**				
7.1	Reputație personală si profesională	oblig.	0,8		
7.2	Integritate	oblig.	0,8		
7.3	Independență	opt.	0,2		
7.4	Expunere politică	opt.	0,2		
7.5	Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	1		
7.6	Aliniere cu scrisoarea de așteptări	oblig.	1		
7.7	Diversitate de gen	opt.		M/F	N/A
	Subtotal Trasaturi			30	
	Subtotal ponderat			20	
VIII.	**Condiții prescriptive și proscriptive**				
8.1	Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic	oblig.	1		
8.2	Experiență în funcții de conducere în domeniul economic/tehnic/juridic	oblig.	1		
8.3	Înscrieri în cazierul judiciar si cazierul fiscal zero	oblig.	1		
	Subtotal Condiții prescriptive si proscriptive			15	
	Subtotal ponderat			15	
	Total General			**140**	
	Total General ponderat			**100**	

ANEXA 5. Profilul candidatului pentru postul de Director General la S CEVJ SA

Profilul candidatului și rolul acestuia sunt stabilite în funcție de contextul organizațional și în raport cu obiectivele și rezultatele așteptate, astfel cum acestea derivă din strategia societății și din Scrisoarea de așteptări a Ministerului Energiei.

Criteriile (competențe, experiență și trăsături) pe care trebuie să le îndeplinească un candidat pentru a fi selectat în funcția de Director General al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A. sunt următoarele:

I. Competențe specifice sectorului

1. Experiență profesională totală de minimum 7 ani;

2. Experiență de minimum 4 ani într-o funcție de conducere cu atribuții executive, administrative sau decizionale;
3. Experiență în coordonarea directă sau indirectă a activității unui număr de cel puțin 1.000 de angajați, în cadrul unei organizații sau al unui grup de societăți, pe durata exercitării contractului de mandat.
4. Experiență în comunicarea și relaționarea cu partenerii relevanți din industrie.

II. Competențe profesionale de importanță strategică

5. Experiență tehnică relevantă în domeniul energetic-minerit; domeniul specific de activitate al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A.; experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice - experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăților, intreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfășurarea de activități economice de către persoane fizice autorizate, intreprinderile individuale sau intreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale și intreprinderile familiale, aprobată cu modificari și completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de catre candidat, conform art. 1 alin. 1, pct. 20 din H.G. nr. 639/2023);
6. Cunoștințe și experiență în identificarea oportunităților de afaceri;
7. Cunoașterea cadrului legislativ aplicabil activităților de inchidere și punere în siguranță a minelor necompetitive, precum și a obligațiilor ce decurg din implementarea Deciziei Comisiei Europene C(2024) 7896 final privind ajutorul de stat pentru inchiderea minelor din Valea Jiului;
8. Cunoașterea aprofundată a procesului de management strategic.

III. Competențe de guvernanță corporativă

2. Cunoașterea bunelor practici și a principiilor de guvernanță corporativă, precum și familiarizarea cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor publice.

IV. Competențe sociale și personale – educație și formare

1. Studii superioare absolvite cu diploma de licență în unul dintre următoarele domenii:
   a) inginerie (minerit, energetică sau domenii tehnice conexe);
   b) științe economice;
   c) științe juridice.
2. Cunoașterea unei limbi de circulate internațională;
3. Cunoașterea limbii române;
4. Capacitatea de gestionare a conflictelor și de transformare a acestora în oportunități.

V. Criterii suplimentare de departajare

Constituie avantaj și vor fi punctate suplimentar următoarele elemente:

1. Experiența în administrarea, conducerea sau managementul unor societăți comerciale, regii autonome ori instituții publice care au gestionat un patrimoniu, un buget anual sau o cifră de afaceri de minimum 120.000.000 lei.
2. Experiența în coordonarea, implementarea sau finalizarea proiectelor europene, de investiții ori de execuție cu o valoare individuală sau cumulată de minimum 2.000.000 euro.
3. Absolvirea unor programe de studii postuniversitare, masterat, MBA, doctorat sau a altor programe de perfecționare în management, administrație, economie, drept, inginerie ori domenii conexe.
4. Participarea la activități de cercetare, inovare, dezvoltare sau transfer tehnologic.
5. Experiența în elaborarea și implementarea strategiilor organizaționale, programelor de restructurare, modernizare, digitalizare sau dezvoltare instituțională.
6. Experiența în atragerea și gestionarea finanțărilor nerambursabile, fondurilor europene sau a altor surse de finanțare pentru investiții.
7. Experiența în coordonarea proiectelor complexe de dezvoltare organizațională, investițională sau operațională, desfășurate la nivel național ori internațional.
8. Certificări profesionale relevante în domeniul managementului proiectelor, guvernanței corporative, managementului riscului sau managementului calității.

La evaluarea candidaților, criteriile suplimentare vor fi utilizate exclusiv pentru departajarea persoanelor care îndeplinesc integral condițiile obligatorii de participare.

VI. Condiții eliminatorii

1. Existența unor înscrieri în cazierul judiciar sau în cazierul fiscal.
2. Persoanele care au fost revocate din funcția de administrator, membru al consiliului de administrație, director general, director general adjunct, director, director adjunct sau din orice altă funcție de conducere exercitată în baza unui contract de mandat, ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor legale, contractuale sau a neîndeplinirii indicatorilor de performanță, după caz.
3. Existența unor situații generatoare de conflict de interese sau incompatibilitate.
4. Lipsa studiilor superioare finalizate cu diplomă de licență.
5. Lipsa capacității de a aloca timpul necesar exercitării funcției.
6. Neîndeplinirea condițiilor minime de experiență prevăzute pentru cerințele obligatorii.
7. Necunoașterea limbii române la un nivel care să permită înțelegerea documentelor de lucru și comunicarea în cadrul colectivului.
8. Lipsa unei adeverințe medicale cu mențiunea „apt” pentru exercitarea funcției.

VII. Trăsături

4. Integritate și reputație profesională;
5. Alinierea la obiectivele și așteptările prevăzute în Scrisoarea de așteptări;
6. Capacitatea de a contribui la procesul decizional prin exercitarea unei gândiri și a unei judecăți independente, contribuind la fundamentarea dezvoltării și evoluției pe termen lung a organizației.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei Directorului General, postată pe site-ul S CEVJ SA (https://cevj.ro).

ANEXA 6. Modul de acordare a punctajului

Punctajele se acordă, în cadrul probelor de evaluare, după cum urmează:

COMPETENȚE

Criteriu 1.1.

Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății

Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**

Descriere:

Cunoaște sectorul economic în care funcționează compania, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate conceptualiza poziționarea strategică a companiei

Indicatori:

- Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania;
- Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului de activitate și modul în care relaționează aceștia (acționari, autorități publice, autorități de reglementare, etc.);
- Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (politice, economice, sociale, tehnologice, etc.);
- Poate oferi cel puțin 3 exemple de indicatori de performanță alții decât cei financiar-contabili;
- Înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico - economice.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competentă**	**Descriere**
1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intră în detalii.
3	Competent	Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul activității societății.
4	Avansat	Arată o bună înțelegere a domeniului de activitate al societății nu doar prin evidențierea specificului societății, ci și prin interpretarea sa într-un cadru mai larg. Poate numi un număr redus de trenduri în domeniu și/sau are nevoie de ajutor la

		înțelegerea consecințelor acestora asupra evoluției societății.
5	Expert	Numește corect trendurile majore în domeniu, arătând o înțelegere aprofundată asupra impactului la nivelul societății. Demonstrează acuratețe în identificarea riscurilor și oportunităților în domeniu, poate face o analogie cu alte domenii de activitate pentru importul de bune practici.

Criteriu 2.1.

Competența privind managementul strategic

Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**

Descriere:

Înțelege importanța conturării unei strategii, definind-o într-un orizont de timp mediu și lung.

Indicatori:

- Contribuie la activitatea societății prin prezentarea unor linii directoare și strategice în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional, etc), în scopul desfășurării activității optime a societății pe toate palierele de funcționare;
- Propune politici și programe pentru îmbunătățirea activității societății;
- Identifică priorități pentru funcționarea optimă a activității societății și le aduce la cunoștință Consiliului de Administrație;
- Privește activitatea societății din perspective multiple; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți colegi;
- Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului de Administrație.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competentă**	**Descriere**
1	Novice	Deține concepte fundamentale de strategie, însă are nevoie de sprijin extern pentru articularea ei.
2	Intermediar	Poate fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește activitatea societății, în special în relație cu aria sa de expertiză (de ex. economico- financiară, tehnică, etc.). Liniile directoare sunt rezumate la clișee (de exemplu obținere profit, asigurarea cash-flow-ului), fără a fi apt a spune maniera de implementare și realizare.
3	Competent	Apt a fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește dezvoltarea societății și de a demonstra maniera în care pot fi

		implementate și realizate. În continuare, prioritățile pentru dezvoltare sunt identificate în special în aria sa de expertiză și/sau sunt pe termen scurt și mediu. Poate conștientiza rolul celorlalți în formularea strategiei, însă uzanța lui este minimă.
4	Avansat	Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternative, arată o preocupare pentru generarea unei strategii cât mai complete; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat; identifică tendințe ale afacerii; perspectiva este mai degrabă pe termen mediu spre lung. Poate alinia strategia la tendințele din piață, însă alinierea are mai degrabă un caracter reactiv.
5	Expert	Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor.

Criteriu 2.2.

Competența privind managementul riscului

Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**

Descriere:

Înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului

Indicatori:

- Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului;
- Asistă Consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relația cu metodologiile pentru managementul riscului;
- Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
- Elaborează strategia de implicare a Consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile;
- Preia comanda propunerilor ce au fost aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competentă**	**Descriere**
1	Novice	Conștientizează puțin riscurile din activitatea proprie, atitudinea fiind în general una reactivă și/sau are nevoie de suport în combaterea lui.
2	Intermediar	Arată o preocupare pentru identificarea și prevenirea riscului,

		însă acțiunile întreprinse sunt limitate. Prezintă o atitudine reactivă în fața riscului.
3	Competent	Identifică o mare parte a riscurilor și sugerează alternative pentru combaterea acestuia. Alternativele sugerate pot să nu fie eficiente și/sau are nevoie de suport în implementarea lor. Încearcă o atitudine proactivă față de risc, însă nu mereu susținută.
4	Avansat	Atent la riscuri, conștientizează nevoia de prevenire a lor. Implică mai multe părți, chiar dacă nu își asumă mereu leadershipul unei astfel de acțiuni. Are grijă pentru o formare continuă a personalului în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.
5	Expert	Demonstrează o atitudine proactivă față de risc, implică părțile interesate în prevenirea și combaterea lui. Explică aspecte tehnice legate de managementul riscului. Dezvoltă și conduce strategia de combatere a riscului.

Criteriu 2.3.

Competența privind managementul financiar

Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**

Descriere:

Este familiarizat cu cerințele guvernanței financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară.

Indicatori:

- Înștiințează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare sau contabile;
- Ajută colegii să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice;
- Explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare;
- Familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
- Familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competentă**	**Descriere**
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe financiar-contabile, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale financiar-contabile cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care

		acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația costuri-performanță este slab conturată. Sau candidatul întâmpina dificutati în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunitățile de optimizare a lor.
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale financiar contabile, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie financiar contabile care conduc la sănătatea financiară. Înțelege noțiuni mai complexe, precum buget, flux de numerar, etc. și se orientează spre optimizarea costurilor. Înțelege necesitatea susținerii financiare a investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie, inclusiv rezultate financiare.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile și standardele profesionale de contabilitate. Este apt și arată proactivitate în facilitarea înțelegerii conceptelor financiar- contabile celorlalți colegi. Interesat de a pune în practică controlul financiar al întreprinderii.

Criteriu 2.4.

Competența privind managementul comercial

Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,3**

Descriere:

Este familiarizat cu cerințele și practicile comerciale, inclusiv responsabilitățile privind achizițiile publice

Indicatori:

- Înștiințează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare privind procedurile de achiziție;
- Explică aspectele comerciale într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței din domeniul comercial;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la capacitatea și mediul de control intern managerial ale întreprinderii;
- Familiarizat cu reglementările și bunele practici comerciale aplicabile.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competentă**	**Descriere**
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe comerciale, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.

2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale din domeniul comercial cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația costuri-performanță este slab conturată Sau candidatul întâmpină dificultăți în explicarea acestor concept sau nu sesizează oportunitățile sau optimizarea lor.
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale din domeniul comercial, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie din domeniul comercial care conduc la bune practici comerciale. Înțelege noțiuni mai complexe, precum achiziții, vânzări, marketing, etc. și se orientează spre optimizarea costurilor. Înțelege necesitatea susținerii investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici din domeniul comercial aplicabile. Este apt și arată proactivitate în facilitarea înțelegerii conceptelor de practică comercială cu ceilalți colegi.

Criteriu 2.5.

Competența privind managementul resurselor umane

Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,2**

Descriere:

Este familiarizat cu cerințele și practicile din domeniul resurselor umane.

Indicatori:

- Înștiințează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare privind procedurile de dezvoltarea personalului;
- Explică aspectele privind managementul personalului într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței din domeniul resurselor umane;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la selecția personalului;
- Familiarizat cu reglementările și bunele practici de resurse umane.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competentă**	**Descriere**
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe de resurse umane, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.

2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale din domeniul resurselor umane, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația oameni-performanță este slab conturată.
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale din domeniul resurselor umane, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie din domeniul resurselor umane care conduc la bune practici de recrutare și selecție. Înțelege noțiuni mai complexe, precum sănătate și securitate ocupațională, managementul talentelor, etc. și se orientează spre dezvoltarea personalului. Înțelege necesitatea susținerii investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici din domeniul resurselor umane aplicabile. Este apt și arată proactivitate în stabilirea unui plan de succesiune.

Criteriu 2.6.

Capacitatea de atragere și management a investițiilor

Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,5**

Descriere:

Este familiarizat cu activitatea de atragere și gestionare a fondurilor europene; înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.

Indicatori:

- Arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor europene, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru;
- Preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale;
- Studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile parteneriale, este la actualitate cu reglementările și reușește să atragă de partea sa oportunități care să faciliteze accensiunea proiectelor derulate.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competentă**	**Descriere**
1	Novice	Candidatul nu are experiență în atragerea și gestionarea

		fondurilor europene
2	Intermediar	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de cel mult 500.000 euro
3	Competent	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 500.000 euro
4	Avansat	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 1.000.000 euro
5	Expert	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 2.000.000 euro

Notă: Calculul valoric se face prin însumarea valorii investițiilor atrase și gestionate în cadrul societăților sau regiilor pe care le-au condus.

Criteriu 3.1.

Cerințe ale Guvernanței corporative și rolul directorului general

Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**

Descriere:

Este familiarizat cu legislația și politicile statului privind guvernanță întreprinderilor publice la care statul are participațiune, arătând afinitate pentru rolul directorului general.

Indicatori:

- Înțelege și explică directorilor, după caz, cerințele guvernanței corporative în care acționează societatea;
- Accentuează nevoia transparenței și eficacității societății;
- Accentuează modul în care diferitele organisme de conducere și administrare ale societății relaționează (de ex. autoritatea publică tutelară);
- Distinge între funcțiunea strategică și cea operațională;
- Arată preocupare pentru ca și ceilalți colegi să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernanță corporativă.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competentă**	**Descriere**
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe de guvernanță corporativă și rol al directorului general, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul deține cunoștințe de guvernanță corporativă și rol al directorului general la un nivel de bază, fără a putea explica în mod acurat modul în care acestea conduc la sănătatea și bunul mers al afacerii. Poate nominaliza sau exemplifica un număr redus de principii, politici de guvernanță corporativă.
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de guvernanță corporativă și poate surprinde acurat modul în

		care acestea au impact asupra bunului mers și sănătății organizaționale. Înțelege care este rolul și funcțiile directorului general, însă perspectiva sa este trunchiată, doar din acest unghi și/sau nu diferențiază complet între strategie și planul operațional.
4	Avansat	Candidatul înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, surprinde corect aspectele cheie și modul în care acestea influențează bunul mers și sănătatea organizațională. Înțelege rolul consiliului de a fundamenta strategia societății, delimitându-se de sfera operaționalului. Se preocupă pentru ca și ceilalți membri ai consiliului/directorii să își însușească practicile de guvernanță corporativă, adopta o atitudine proactivă în acest sens.
5	Expert	Deține o înțelegere aprofundată a structurii de responsabilitate, de relaționare între organismele de conducere, plus o pledare pentru o diversificarea competențelor în cadrul societății. Arată claritate față de rolul și funcțiile directorului general și atitudine proactivă pentru practicile de guvernanță corporativă.

Criteriu 3.2.

Principii și norme de guvernanță corporativă

Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**1**

Descriere:

Este familiarizat cu principiile și normele de guvernanță corporativă prevăzute în Ghidul OECD privind Guvernanța corporativă a Întreprinderilor de Stat, arătând afinitate pentru aplicarea acestora.

Indicatori:

- Înțelege și explică directorilor, după caz, principiile și normele de guvernanță corporativă în care acționează societatea;
- Accentuează nevoia transperenței și eficacității societății;
- Accentuează și explică directorilor necesitatea unei structuri și funcții ale consiliului, în acord cu principiile de guvernanță corporativă;
- Arată preocupare pentru ca și ceilalți colegi să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernanță corporativă.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competentă**	**Descriere**
1	Novice	Candidatul nu cunoaște principiile și normele de guvernanță corporativă prevăzute în Ghidul OECD.

2	Intermediar	Candidatul poate nominaliza sau exemplifica maxim 2 principii de guvernanță corporativă.
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile și normele de guvernanță corporativă prevăzute în Ghidul OECD.
4	Avansat	Candidatul înțelege cadrul principiile și normele de guvernanță corporativă prevăzute în Ghidul OECD și surprinde corect aspectele cheie și modul în care acestea influențează bunul mers și sănătatea organizațională.
5	Expert	Deține o înțelegere aprofundată a principiilor și normelor de guvernanță corporativă prevăzute în Ghidul OECD.

Criteriu 3.3.

Monitorizarea performanței întreprinderii

Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**1**

Descriere:

Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.

Indicatori:

- Ajută colegii să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu.
- Pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus incită părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel;
- Constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficace de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației;
- Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță;
- Este în permanență căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficace dintre ele;
- Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competentă	Descriere
1	Novice	Arată o slabă preocupare pentru supervizarea activității societății. De regulă, poate folosi clișee sau instrumentele de monitorizare și control sunt folosite inadecvat.
2	Intermediar	Conștientizează nevoia de monitorizare și control și, fie o realizează excesiv și/sau în detaliu, fie este reactiv. Eșuează în alocarea/folosirea eficientă de resurse și/sau crearea unui sistem eficient de monitorizare și control.
3	Competent	Pune bazele unui sistem de monitorizare și control. Înțelege nevoia definirii/transmiterii unor obiective clare și a alocării unor indicatori cheie. Monitorizarea se poate realiza periodic și/sau din perspectiva expertizei sale, în sensul că nu mereu imaginea de ansmablu este definită.Poate sugera note de proactivitate.
4	Avansat	Preocupare pentru crearea unui sistem eficient pentru monitorizare și control, orientare spre monitorizarea societății în ansamblu, din perspective multiple. Stabilește obiective de performanță clare, le revizuiește periodic, cu o puternică încărcătură proactivă.
5	Expert	Arată o preocupare proactivă pentru furnizarea feedback-ului în timp util și constructiv

Criteriu 4.1.

Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1

Descriere:

Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum sociabilitatea, empatia, stabilitate emoțională, adaptabilitate.

Indicatori:

- Inițiază și stabilește cu ușurință relații eficace cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influență sau statutul acestora;
- Arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie;
- Folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți;
- Arată deschidere față de ceilalți, dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe;
- Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora (de exemplu, financiară);
- Identifică situațiile care pot genera conflicte (de exemplu de muncă), ia atitudine și

dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictul a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competentă	Descriere
1	Novice	Candidatul arată o înțelegere limitată și o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relații eficace, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv.
2	Intermediar	Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, relaționând însă eficace în special cu persoane care au un statut, poziție, autoritate, influență similare cu a lui.
3	Competent	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, căutând să înțeleagă persoana cu care relaționează. Este eficace în special în relaționarea cu persoanele care au un statut, poziție, autoritate, influență similare cu a lui. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv.
4	Avansat	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații eficace, dovedind proactivitate și relaționând cu succes cu o varietate de persoane și/sau într-o varietate de situații. Este eficient în înțelegerea interlocutorului.
5	Expert	Candidatul arată preocupare pentru existența unor relații interpersonale eficace în cadrul organizației, asigurând instrumentele și metodele specifice pentru consolidarea lor.

Criteriu 4.2.

Capacitatea de a comunica eficient cu stakeholder-ii (toate părțile interesate)

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1

Descriere:

Demonstrează aptitudini și abilități de comunicare cu toate părțile interesate (stakeholderi) - acționari, aministratori, instituții, organizații, furnizori, clienți, angajați, etc.

Indicatori:

- Inițiază și stabilește cu ușurință relații de comunicare cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influență sau statutul acestora;
- Arată preocupare pentru cunoașterea stakeholderilor, investește timp și energie;
- Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, și în afara lor;
- Stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe

colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.		
Grila de evaluare		
Scor	**Nivel de competentă**	**Descriere**
1	Novice	Candidatul arată o înțelegere limitată și o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relații de comunicare, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv.
2	Intermediar	Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relații de comunicare cu toate părțile interesate.
3	Competent	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea comunicării eficiente, căutând să satisfacă interesele persoanelor interesate. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv.
4	Avansat	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor strategii de comunicare, dovedind proactivitate în înțelegerea tuturor părților interesate.
5	Expert	Candidatul arată implicare în instituirea unor practici privind managementul stakeholderilor, asigurând instrumentele și metodele specifice pentru consolidarea lor.

Criteriu 4.3.

Capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete

Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**

Descriere:

Candidatul demonstrează capacitatea de a gestiona eficient activități complexe/proiecte, alocând eficient resursele și definind termene limită. Deține bune cunoștințe despre structuri organizatorice și este apt pentru a face previziuni pe termen lung și mediu, demonstrând exigență și rigurozitate.

Indicatori:

- Ajută colegii în a avea o imagine de ansamblu asupra activității societății și a modului în care aceasta poate fi divizată în mod corespunzător;
- Propune și/sau revizuiește structura organizatorică în acord cu componenta de management din Planul de administrare și atingerea obiectivelor pe termen lung;
- Acționează individual pentru alocarea/aprobarea de resurse necesare unei organizări optime;
- Definește standarde de performanță care asigură o clarificare a obiectivelor și responsabilităților părților implicate; utilizează aceste standarde pentru măsurarea progresului și evaluarea performanței;
- Planifică activitatea pe termen lung, acordând atenție la aspectele tehnologice și strategice ale societății; are în vedere de asemenea activitatea de cercetare și dezvoltare,

precum și stabilitatea financiară a companiei;

- Controlează și intervine dacă e necesar asupra planificării pe termen mediu;
- Utilizează frecvent ciclul PDCA (*Plan - Do - Check – Act*, adică *Planifică - Efectuează - Verifică - Acționează*) revenind asupra obiectivelor sau a planurilor pe care le corectează în funcție de evoluția înregistrată în primele etape de implementare;
- Elaborează și stabilește obiective de performanță intercorelate (individual-grup).

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competentă	Descriere
1	Novice	Activitatea se desfășoară mai degrabă contextual, el/ea având un rol determinativ minor. Se lasă condus(ă) de context/situație, cel mult poate avea intervenții corective și/sau care nu au un impact major. Preocupare slabă pentru planificare, are în vedere doar situația curentă. Resursele și bună funcționare sunt precar definite.
2	Intermediar	Înțelege nevoia de organizare și planificare și acționează în consecință. Are unele dificultăți în identificarea și/sau alocarea corectă a resurselor. E posibil ca legătura dintre specificul și complexitatea activității pe de o parte și, organizarea activității, pe de altă parte să nu fie completă/acurată. Are nevoie de sprijin pentru a înțelege diviziunea activității, gândește în continuare la timpul prezent, planificarea nefiind detaliată în timp.
3	Competent	Organizează activitatea în funcție de obiective și planul de lucru. Înțelege importanța definirii unor standarde de performanță, chair dacă le propune în special în zona sa de expertiză. Utilizează standardele pentru monitorizarea progresului. Alocă resurse corespunzător și încearcă planificarea pe termen mediu și lung, în special în aria sa de expertiză. Organizarea și planificarea are un caracter preponderent operațional.
4	Avansat	Organizarea și planificarea se realizează la nivel strategic, vizând un orizont de timp mediu și lung. Are în vedere perspective mai largi decât aria sa de expertiză, vizând elemente tehnice-financiare-sociale, etc. Are o înțelegere aprofundată asupra resurselor, înțelege și distribuie corespunzător resursele.
5	Expert	Anticiparea schimbării; are în vedere mediul larg în care activează societatea când planifică, ține cont de evoluții și trenduri din piață.

Criteriu 4.4.

Capacitate de analiză și sinteză (aptitudini cognitive)

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,8

Descriere:

Demonstrează capacitatea de a analiză și sinteză a informațiilor, respectiv capacitatea de a disemina informațiile în mod clar și concis.

Indicatori:

- Are o capacitatea de a analiză și sinteză ridicată - formulează mesaje complexe coerente, știe să rezume informațiile;
- Prezintă în mod clar și succint informațiile deținute.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competentă	Descriere
1	Novice	Înțelege cu greutate volumul de informații, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a disemina informațiile.
2	Intermediar	Exprimă unele idei, dar are nevoie de suport din partea interlocutorilor pentru a se face înțeles. Transmite mesaje simple.
3	Competent	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează rezumate și valorifică pe cât posibil informațiile.
4	Avansat	Se exprimă clar, valorificând pe cât posibil transmiterea cunoștințelor către colegi. Prezintă în mod clar și succint informațiile deținute.
5	Expert	Are o capacitate ridicată de analiză și sinteză a informațiilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard.

Criteriu 4.5.

Capacitatea de a învăța în mod continuu

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,2

Descriere:

Actualizează permanent cunoștințele în plan profesional în vederea creșterii performanțelor pe plan profesional și managerial.

Indicatori:

- Auto-evaluează cunoștințele proprii;
- Își însușește noi cunoștințe;
- Susține un nivel ridicat de cunoștințe pe plan profesional și managerial.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competentă	Descriere
1	Novice	Îi lipsește capacitatea de a învăța în mod continuu.
2	Intermediar	Urmărește implementarea unui plan de formare și dezvoltare profesională propriu.
3	Competent	Participă individual la sesiuni de instruire în conformitate cu prioritățile sau nevoile identificate în urma auto-evaluării sau a evaluării realizate în cadrul organizației.
4	Avansat	Participă activ la activități din domeniul managementului în vederea dobândirii de noi cunoștințe, abilități sau deprinderi socio-profesionale.
5	Expert	Deține un nivel ridicat de cunoștințe pe plan profesional prin identificarea corectă și susținută a nevoilor de formare și documentare. Consultă periodic materiale care conțin informații noi în conformitate cu structura și specificul activității desfășurate. Cunoștințele acumulate sunt integrate în setul de activități curente în vederea creșterii eficienței.

Criteriu 5.1.

Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și internațional

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5

Descriere:

Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.

Indicatori:

- Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății;
- Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații, etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competentă	Descriere
1	Novice	Nu are experiență pe plan local și/sau internațional.
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferințe, etc. care îi permite să

		identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.
4	Avansat	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4 plus, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter local și/sau național.

Criteriu 5.2.

Experiență în reprezentarea intereselor societății

Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,5**

Descriere:

Demonstrează experiență în reprezentarea intereselor societății, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici.

Indicatori:

- Este decident asupra oricărei politici sau strategii de resurse umane adoptată de societate și promotor principal al managementului performanței;
- Asigură execuția politicii salariale;
- Integrează managementul de resurse umane în managementul strategic al societății;
- Monitorizează și evaluează activitatea de management al resurselor umane;
- Sprijină responsabilii de resurse umane prin susținerea inițiativelor acestora în rândul angajaților;
- Pune la dispoziția responsabililor de resurse umane resursele necesare pentru realizarea activităților și implementarea proceselor de resurse umane;
- Solicită informații și recomandări responsabililor de resurse umane pentru fundamentarea deciziilor de resurse umane și implică responsabilul de resurse umane în procesul decizional;
- Personifică, de fapt, titlul de Angajator, fiind decidentul final în procesele de recrutare și

încheiere a rapoartelor de muncă.		
Grila de evaluare		
Scor	**Nivel de competentă**	**Descriere**
1	Novice	Nu are experiență în reprezentarea intereselor societății.
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare care îi permite să identifice anumite aspecte pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare pentru o perioadă relevantă, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.
4	Avansat	Deține o vastă experiență provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare pentru o perioadă relevantă, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca plus, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter internațional.

Criteriu 6.1. **Managementul conflictelor de interese**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Pentru asigurarea bunei funcționări a societății S CEVJ SA, candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație privind conflictul de interese			
Indicatori: – Se vor aplica criterii de evaluare conform legislației în vigoare.			
Grila de evaluare			

Scor	**Nivel de competentă**	**Descriere**
1	Novice	Se află în conflict de interese ce contravine poziției pentru care candidează, constituind un risc major la numire.
2	Intermediar	

3	Competent	
4	Avansat	
5	Expert	Nu se află în conflict de interese în raport cu societatea și poziția pentru care candidează.

Notă: În situația în care se află în conflict de interese, candidatul este exclus din procedură.

Criteriu 6.2.

Incompatibilități legale

Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**

Descriere:

Pentru asigurarea bunei funcționări a S CEVJ SA, candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație de incompatibilitate

Indicatori:

- Se vor aplica criterii de evaluare conform legislației în vigoare.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competentă**	**Descriere**
1	Novice	Se află în incompatibilitate cu poziția pentru care candidează, constituind un risc major la numire.
2	Intermediar	
3	Competent	
4	Avansat	
5	Expert	Nu se află în situație de incompatibilitate în raport cu societatea și poziția pentru care candidează

Notă: În situația în care se află în incompatibilitate, candidatul este exclus din procedură.

TRĂSĂTURI

Criteriu 7.1.

Reputație personală și profesională

Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,8**

Descriere:

Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.

Indicatori:

- Este un promotor al eticii și moralei, făcând mereu recurs la principii fundamentale;
- Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare;
- Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală;
- Câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută;
- Exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză;
- Se îngrijește de activitățile desfășurate de către S CEVJ SA și angajații săi, care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea S CEVJ SA și acționează în consecință;
- Se îngrijește de formarea continuă a angajaților societății cu scopul dobândirii sau menținerii renumelui de profesioniști în domeniu;
- Pune bazele și/sau menține norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic, etc.); pune bazele sau menține o deontologie profesională la un nivel superior;
- Se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competentă	Descriere
1	Incidente majore	Are o reputație restrânsă, apreciată în special de persoane cu care a avut o colaborare strânsă și de pe poziții egale și/sau subordonați și, care dovedesc ele însele o reputație limitată. Recomandările vin în special de la colegi cu o poziție similară și/sau subordonați direcți.
3	Incidente minore	Are o reputație apreciată pozitiv de către persoane din managementul general, dar și de către colaboratorii interni și/sau externi, cu o poziție egală sau de subordonare. Recomandările vin în special din interiorul societății la care persoană a activat sau activează/Recomandările vin de la persoane din conducere.
5	Fără incidente	Are o reputație recunoscută la nivel macro; recomandările sunt oferite de către persoane care dovedesc ele însele o bună reputație. Mai mult, este recunoscut pentru activitatea dumneavoastră prin publicarea de articole/lucrări științifice și/sau prin publicarea unor articole despre candidat/Recomandările vin de la persoane de notorietate publică, din diverse domenii/Persoana dovedește reputația sa prin oferirea unor articole scrise de el și/sau scrise despre el.

Criteriu 7.2.

Integritate

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,8

Descriere:

Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.

Indicatori:

- Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății;
- Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate; arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație;
- Menține și/sau propune actualizarea Codului Etic al societății, aplicabilitatea acestuia proiectandu-se la toate nivelurile ierarhice;
- Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/sau contractului de management/mandat.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competentă	Descriere
1	Lipsă de integritate	Urmărește propriile scopuri și obiective, sistemul de valori fluctuează, are un comportament netransparent.
3	Abateri minore de la etică	Arată o preocupare pentru respectarea normelor morale și a sistemului valoric, însă comportamentul sau este fluctuant în această direcție. Poate arata respect până la momentul în care scopurile personale sunt atinse.
5	Persoană integră	Este un promotor activ al comportamentului integru, sancționându-l ori de câte ori îl observă, indiferent de către cine este manifestat. Denunță conflicte de interese din proprie initiatia, se preocupă pentru crearea codului etic.

Criteriu 7.3.

Independență

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,2

Descriere:

Deține statutul de independent, așa cum este definit de către art. 138^2 alin.2) din Legea 31/1990.

Indicatori:

- Se vor aplica criterii de evaluare conform legislației în vigoare.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competentă	Descriere

1	Major	Nu respectă condiția de independență în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5	Minor	Respectă condiția de independență în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Criteriu 7.4.

Expunere politică

Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,2**

Descriere:

Demonstrează imparțialitate politică, prezentând un risc minim pentru politizarea postului de Director General la S CEVJ SA

Indicatori:

- Calitatea de membru al unui partid politic;
- Poziția ocupată în cadrul partidului care poate influența deciziile din cadrul societății, dacă este cazul (ex. președinte, vicepreședinte, secretar, membru în biroul executiv, etc.).
- Declarații publice cu impact major pentru susținerea ideologiei unui partid politic.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competentă**	**Descriere**
1	Foarte expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt. Cu toate acestea, aparițiile publice în presă/media sunt ocazionale sau nu sunt văzute că un mijloc de promovare activă.
3	Expunere medie	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții care fie nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel cu o prezență discretă în mass-media; sau nu au produs efecte, aflându-se la început.
5	Fără expunere	Nu este și nu a fost membru al vreunui partid.

Criteriu 7.5.

Abilități de comunicare interpersonală

Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**

Descriere:

Demonstrează abilități specifice cu persoanele din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în

diferite situații.

Indicatori:

- Are o comunicare orală clară - formulează mesaje complexe coerente, pe care știe să le sublinieze cu gesturi sau posturi și își modulează vocea pentru a capta și menține atenția interlocutorului; utilizează secvențe bine alcătuite de întrebări, ascultă activ, folosește reformularea în sensul influențării interlocutorului;
- Cunoaște procesul de comunicare și are capacitatea de a alterna argumente logice și emoționale orientate către interesul interlocutorilor, arătându-le ce beneficii au daca îi acceptă punctul de vedere, convingându-i astfel de cele mai multe ori.
- Se exprimă în scris extrem de clar, știe când, unde și cum să folosească cuvinte și expresii cheie, știe să utilizeze formule atent alese, dă forma grafică foarte atrăgătoare mesajelor sale.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competentă	Descriere
1	Lipsă de abilități	Se exprimă cu greu în fața interlocutorilor, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a redacta mesaje scrise.
3	Abilități medii	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează mesaje scrise corect.
5	Abilități ridicate	Are o capacitate ridicată de transmitere a ideilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard.

Criteriu 7.6.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1

Descriere:

Completitudinea cu care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări. Valorea adăugată pe care o poate aduce societății

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate în cadrul Scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor autorității publice tutelare pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o baza concretă și solidă; limbajul și tonul folosit indică acțiunea;
- Acolo unde este posibil, face apel la date concrete și cifre;

- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Se vor aplica criterii de evaluare conform HG 639/2023.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competentă	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări.
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție, însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite, acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare. Alinierea se realizează la nivel de calități obligatorii, însă nu și la nivel de intenție.
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit. Anumite corecții la nivel de intenție pot fi înregistrate totuși.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intenției, cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit. Puține corecții la nivel de intenție.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități. Corecțiile necesare sunt minore și în general au un caracter de completare.

Criteriu 7.7.

Diversitate de gen

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	NA/Nu se aplică

Descriere:

Fără a fi un criteriu în sine, poate ajuta în luarea deciziei pentru numire, în sensul asigurării diversității de gen în cadrul societății.

Indicatori:

- Scală nominală: masculin/feminin;
- Pentru asigurarea unui caracter de diversitate a pozițiilor de conducere în cadrul societății.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competentă	Descriere
NA	M	Masculin
NA	F	Feminin

CONDIȚII PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE

Criteriu 8.1.

Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic

Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**

Descriere:

Candidatul dovedește o educație corespunzătoare postului

Indicatori:

- Formarea educațională în cadrul învățământului superior;
- Certificări/atestări în domeniu care creează un avantaj competitiv în sensul punerii la dispoziția societății a unor cunoștințe specializate; creșterea gradului de expertiză a postului;
- Diplome sau formări de specialitate în arii conexe, care pot conduce la creșterea gradului de profesionalism al postului.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competentă**	**Descriere**
1	Lungă durată	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferință.
3	Master	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferință, plus altă/alte diplomă(e) de master în domeniile specificate.
5	Doctor	Candidatul a finalizat un doctorat în domeniul de preferință și poate deține alte certificări care aduc valoare postului.

Criteriu 8.2.

Experiență în funcții de conducere

Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**

Descriere:

Candidatul dovedește o experiență de administrare și/sau management la un nivel care asigură atingerea unei performanțe superioare.

Indicatori:

- Perioada de administrare/management exprimată în ani;
- Rolul deținut și/sau poziția ocupată în structura organizatorică;
- Tipul companiei administrate/gestionate;
- Experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au

administrat sau condus sau în administrație publică;
- Evoluția profitabilității societății administrată/gestionată;
- Evidențierea acțiunilor care conduc la obținerea profitului și formulare de propuneri pentru optimizare;
- Evidențierea unui trend ascendent și stabil pentru profitabilitate;
- Dimensiunea profitului.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competentă	Descriere
1	Novice	Are experiență de minim 7 ani în conducerea unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim 120.000.000 lei;
2	Intermediar	Are experiență de minim 8 ani în conducerea unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim 120.000.000 lei;
3	Competent	Are experiență de minim 9 ani în conducerea unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim 120.000.000 lei;
4	Avansat	Are experiență de minim 10 ani în conducerea unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim 120.000.000 lei;
5	Expert	Are peste 10 ani de experiență în conducerea unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim 120.000.000 lei;

Criteriu 8.3.

Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1

Descriere:

Trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare.

Indicatori:

- Nu are înscrieri în cazierul fiscal;
- Nu există hotărâri definitive privind condamnări pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de falsuri în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțăriii terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative – cu modificările și completările ulterioare.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competentă	Descriere
0	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.
5	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.

Notă: Candidații care prezintă înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar sunt excluși din procesul de recrutare și selecție pentru postul de Director General la S CEVJ SA.

ANEXA 7. Anunț selecție Director General la S CEVJ SA

Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora, potrivit dispozițiilor Art.35 alin.(6) din O.U.G. nr. 109/2011, conform Art.19 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Publicarea anunțului privind selecția directorilor se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, conform Art.19 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Nr. Posturi: 1 (unu)

Termenul de depunere, respectiv transmiterea dosarului de candidatură: 30 de zile de la data publicării anunțului.

Data apariției anunțului: **10.07.2026**

Termen limită pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarului de candidatură:

10.08.2026, ora 15:30.

Adrese pentru depunere, respectiv transmiterea dosarului de candidatură:

Registratura societății Complexul Energetic Valea Jiului SA, Petroșani, str. Timișoara, nr. 2, județul Hunedoara. cod poștal 332015, respectiv în format electronic pe adresa de e-mail selectie@executiv.cevj.ro.

Pentru informații referitoare la depunerea candidaturilor, respectiv transmiterea dosarului de candidatură, persoanele interesate sunt rugate să acceseze site-ul Societății Complexul Energetic Valea Jiului SA. (https://cevj.ro).

Anunț selecție DIRECTOR GENERAL

1. CONTEXTUL ORGANIZATIONAL

Data publicării anunțului de selecție: **10.07.2026**

2. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Procedura de selecție a candidaților pentru postul de Director General are următoarele etape:

Nr. crt.	ETAPA	DURATA ESTIMATĂ	DERULARE	REZULTAT
1	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului. Perioada: 10.07.2026 10.08.2026 - ora 15:30	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție; Candidații depun în format fizic și electronic documentele cerute în dosarele de candidatură; Candidaturile depuse în format fizic vor primi un nr. de înregistrare de la Registratura societății S CEVJ SA, str. Timișoara, nr. 2, județul Hunedoara. cod poștal 332015, număr ce va fi utilizat în procedura de selecție pentru a fi respectate confidențialitatea și legislația privind protecția datelor personale ale candidaților.	Lista de candidați
2	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite	Conform Anexei 1 – Calendarul procesului de recrutare și selecție	Candidaturile sunt evaluate de către C.N.R. Candidaturile depuse sunt evaluate în primul rând în baza condițiilor necesare pentru admiterea în procesul de selecție. Aceste condiții sunt publicate în Anunțul de selecție și cuprinse în profilul postului și profilul candidatului; Candidații nu primesc puncte pentru îndeplinirea condițiilor necesare pentru admiterea în procesul de selecție, cu excepția condițiilor referitoare la studii, experiența de administrare și/sau management și, capacitatea de îmbunătățire a performanței companiei administrate/conduse, care constituie criterii de evaluare și selecție pentru etapa următoare. Candidații care îndeplinesc condițiile necesare pentru admiterea în procesul de selecție formează lista lungă de candidaturi și sunt incluși în procesul de selecție. Dosarele de candidatură sunt evaluate în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă. Pentru etapa următoare vor fi selectați candidații care vor îndeplini toate condițiile de participare prezentate în anunț. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, respectiv cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal;	Lista lungă

			Candidații respinși vor fi informați în scris și/sau în format electronic cu privire la neincluderea în lista lungă; Lista lungă de candidați are caracter confidențial și nu va fi publicată.	
3	Definitivare a listei scurte și comunicarea selecției candidaților	Conform Anexei 1 – Calendarul procesului de recrutare și selecție	Candidații care sunt incluși în procesul de selecție sunt evaluați de către C.N.R., cu scopul alcătuirii listei scurte. În vederea alcătuirii listei scurte sunt reținute maxim 5 (cinci) candidaturi, ierarhizate în ordine descrescătoare, de la cel mai mare punctaj la cel mai mic, respectiv minimum 2 (două) candidaturi pentru postul de Director general, rezultând astfel lista scurtă. Este de dorit ca fiecare candidatură să obțină un punctaj peste medie la caracteristicile obligatorii. Evaluarea inițială se realizează pe baza studierii dosarelor candidaților din lista lungă. Se punctează în matricea individuală a fiecărui candidat cu respectarea criteriilor de selecție; C.N.R. poate solicita informații suplimentare candidaților pentru determinarea acurateții punctajelor; După efectuarea verificărilor și validării rezultatelor, candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul postului și la profilul candidatului; C.N.R. transpune toate punctajele într-o analiză comparativă și stabilește lista scurtă în baza clasamentului rezultat ca urmare a evaluării; Lista scurtă de candidați are caracter confidențial și nu va fi publicată; Candidații selectați care întrunesc cerințele de competențe ale postului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați din lista scurtă sunt eliminați din procesul de selecție; Candidații respinși vor fi informați în scris și/sau în format electronic cu privire la neincluderea în lista scurtă.	Lista scurtă
4	Depunerea declarației de intenție	Conform Anexei 1 – Calendarul	Realizarea listei scurte se face pe baza etapelor anterioare din procesul de selecție; Candidaților aflați pe lista scurtă li se comunică de	Declarații de intenție

		procesului de recrutare și selecție	către C.N.R., în format electronic, că în termen de 15 zile de la data elaborării listei scurte, trebuie să depună în scris declarația de intenție, întocmită conform legii; Depunerea, respectiv transmiterea declarației de intenție, se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție; Candidații depun în format fizic și/sau electronic declarația de intenție; Declarațiile de intenție, vor primi un număr de înregistrare de la Registratura societății, Petroșani, str. Timișoara, nr. 2, județ Hunedoara, cod poștal 332015 și se vor asocia numărului de înregistrare al dosarului de candidatură pentru a fi respectate confidențialitatea și legislația privind protecția datelor personale ale candidaților; Nedepunerea declarației de intenție în timp util constituie motiv de excludere a candidaților din procesul de selecție; Declarația de intenție asociată fiecărei candidaturi este evaluată de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare și constituie una dintre temele interviului de selecție "față în față".	
5	Evaluarea candidaților Evaluarea declarației de intenție Interviuri cu candidații rămași în lista scurtă	Conform Anexei 1 – Calendarul procesului de recrutare și selecție	Evaluarea finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza etapelor descrise mai jos. Evaluarea prin Metoda analizei declarației de intenție: Se analizează declarațiile de intenție și rezultatele analizei se integrează în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului postului; Evaluarea prin Metoda Interviului: Scopul este obținerea de informații suplimentare referitor la verificarea activității desfășurate anterior de candidați; verificarea referințelor oferite de către candidați și verificarea competențelor profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă; competențe sociale și personale, respectiv trăsături conform cerințelor, din matricea profilului postului; Revizuirea, îmbunătățirea și validarea rezultatelor	Matrice și rapoarte individuale Raport final

			se face pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat; Se întocmește raportul final, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia; Raportul se transmite către Consiliul de Administrație în vederea aprobării. După aprobare se comunică rezultatele procedurii de selecție.	

Notă:

a. Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic și pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei în fiecare etapă a acestei proceduri.
b. Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procedurii de selecție.

3. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Având în vedere poziționarea strategică a S CEVJ SA. Directorul General trebuie să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

I. Competențe specifice sectorului

1. Experiență profesională totală de minimum 7 ani;
2. Experiență de minimum 4 ani într-o funcție de conducere cu atribuții executive, administrative sau decizionale;
3. Experiență în coordonarea directă sau indirectă a activității unui număr de cel puțin 1.000 de angajați, în cadrul unei organizații sau al unui grup de societăți, pe durata exercitării contractului de mandat.
4. Experiență în comunicarea și relaționarea cu partenerii relevanți din industrie.

II. Competențe profesionale de importanță strategică

1. Experiență tehnică relevantă în domeniul energetic-minerit; domeniul specific de activitate al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A.; experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice - experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăților, intreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfășurarea de activități economice de către persoane fizice autorizate, intreprinderile individuale sau intreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale și intreprinderile familiale, aprobată cu modificari și completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de catre candidat, conform art. 1 alin. 1, pct. 20 din H.G. nr. 639/2023);
2. Cunoștințe și experiență în identificarea oportunităților de afaceri;

3. Cunoașterea cadrului legislativ aplicabil activităților de inchidere și punere în siguranță a minelor necompetitive, precum și a obligațiilor ce decurg din implementarea Deciziei Comisiei Europene C(2024) 7896 final privind ajutorul de stat pentru inchiderea minelor din Valea Jiului;
4. Cunoașterea aprofundată a procesului de management strategic.

III. Competențe de guvernanță corporativă

1. Cunoașterea bunelor practici și a principiilor de guvernanță corporativă, precum și familiarizarea cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor publice.

IV. Competențe sociale și personale – educație și formare

1. Studii superioare absolvite cu diploma de licență în unul dintre următoarele domenii:
    a) inginerie (minerit, energetică sau domenii tehnice conexe);
    b) științe economice;
    c) științe juridice.
2. Cunoașterea unei limbi de circulate internațională;
3. Cunoașterea limbii române;
4. Capacitatea de gestionare a conflictelor și de transformare a acestora în oportunități.

Notă: pentru absolvenții sistemului Bologna, diploma de licență va fi însoțită obligatoriu de diploma de master; conform Legii nr. 199/2023 privind educația națională, absolvind studii superioare de lungă durată în perioada anterioară aplicării sistemului Bologna, diploma de licență este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitatea absolvită.

V. Criterii suplimentare de departajare

Constituie avantaj și vor fi punctate suplimentar următoarele elemente:

1. Experiența în administrarea, conducerea sau managementul unor societăți comerciale, regii autonome ori instituții publice care au gestionat un patrimoniu, un buget anual sau o cifră de afaceri de minimum 120.000.000 lei.
2. Experiența în coordonarea, implementarea sau finalizarea proiectelor europene, de investiții ori de execuție cu o valoare individuală sau cumulată de minimum 2.000.000 euro.
3. Absolvirea unor programe de studii postuniversitare, masterat, MBA, doctorat sau a altor programe de perfecționare în management, administrație, economie, drept, inginerie ori domenii conexe.
4. Participarea la activități de cercetare, inovare, dezvoltare sau transfer tehnologic.
5. Experiența în elaborarea și implementarea strategiilor organizaționale, programelor de restructurare, modernizare, digitalizare sau dezvoltare instituțională.
6. Experiența în atragerea și gestionarea finanțărilor nerambursabile, fondurilor europene sau a altor surse de finanțare pentru investiții.
7. Experiența în coordonarea proiectelor complexe de dezvoltare organizațională, investițională sau operațională, desfășurate la nivel național ori internațional.
8. Certificări profesionale relevante în domeniul managementului proiectelor, guvernanței corporative, managementului riscului sau managementului calității.

La evaluarea candidaților, criteriile suplimentare vor fi utilizate exclusiv pentru departajarea persoanelor care îndeplinesc integral condițiile obligatorii de participare.

VI. Condiții eliminatorii

1. Existența unor înscrieri în cazierul judiciar sau în cazierul fiscal.
2. Persoanele care au fost revocate din funcția de administrator, membru al consiliului de administrație, director general, director general adjunct, director, director adjunct sau din orice altă funcție de conducere exercitată în baza unui contract de mandat, ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor legale, contractuale sau a neîndeplinirii indicatorilor de performanță, după caz.
3. Existența unor situații generatoare de conflict de interese sau incompatibilitate.
4. Lipsa studiilor superioare finalizate cu diplomă de licență.
5. Lipsa capacității de a aloca timpul necesar exercitării funcției.
6. Neîndeplinirea condițiilor minime de experiență prevăzute pentru cerințele obligatorii.
7. Necunoașterea limbii române la un nivel care să permită înțelegerea documentelor de lucru și comunicarea în cadrul colectivului.
8. Lipsa unei adeverințe medicale cu mențiunea „apt” pentru exercitarea funcției.

VII. Trăsături

7. Integritate și reputație profesională;
8. Alinierea la obiectivele și așteptările prevăzute în Scrisoarea de așteptări;
9. Capacitatea de a contribui la procesul decizional prin exercitarea unei gândiri și a unei judecăți independente, contribuind la fundamentarea dezvoltării și evoluției pe termen lung a organizației.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei Directorului General, postată pe site-ul S CEVJ SA (https://cevj.ro).

4. CRITERII DE EVALUARE

Față de cele mai sus menționate, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea Directorului General sunt:

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernanță corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan local și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă care depun Declarație de intenție)

13. Nivel studii - minim studii superioare de lungă durată sau master finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic
14. Experiență în funcții de conducere, în domeniul economic/tehnic/juridic
15. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar: 0 (zero).

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei Directorului General, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul societății https://cevj.ro.

5. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

1. Opis;
2. Curriculum Vitae în limba română;
3. Cazier Judiciar;
4. Cazier Fiscal;
5. Două scrisori de recomandare, care să conțină numele și datele de contact ale persoanelor care oferă referințele;
6. Copie a actului de identitate;
7. Copii conforme cu originalul ale actelor de studii, documente care să certifice efectuarea de specializări, cursuri;
8. Copii ale documentelor care atestă experiența profesională (extras REGES ONLINE/ copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori/ fișele de post pentru posturile relevante ca experiență, etc.);
9. Adeverință de la medicul de familie cu mențiunea „apt";
10. Formulare:
    a. Cerere de însciere (Formular 1)
    b. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de desfacere a contractului de muncă/activități frauduloase (Formular 2);
    c. Declarație cu privire la faptul că toate copiile după documentele depuse în dosarul de candidatură sunt conforme cu originalul (Formular 3)
    d. Declarație privind situațiile prevăzute la art.4 lit. a) – i) din O.U.G. nr. 109/2011 (Formular 4)
    e. Declarație privind conflictul de interese (Formular 5)
    f. Declarație privind expunerea politică (Formular 6)
    g. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Formular 7)

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe site-ul societății (https://cevj.ro). În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

La finalul procesului de selecție, documentele candidaților care nu vor fi confirmați pe funcție vor fi returnate solicitanților la cererea acestora în termen de 30 de zile sau distruse după trecerea celor 30 de zile.

Toate documentele cerute sunt obligatorii pentru validarea candidaturii.

Toate documentele depuse în copie vor fi certificate *conform cu originalul* de către aplicant.

Candidații selectați pe lista scurtă sunt obligați să se prezinte la proba de interviu cu membrii C.N.R. din cadrul Consiliului de Administratie al S CEVJ SA cu originalele actelor depuse în copie la dosar.

Eventualele cereri de clarificări se depun, conform datelor prevăzute în calendarul procesului de recrutare și selecție, la adresa de corespondență a Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A.: Petroșani, str. Timișoara nr. 2, județul Hunedoara, cod poștal 332015. La aceste cereri se va răspunde în cel mult o zi lucrătoare de la data înregistrării acestora. Documentele vor fi depuse la Registratură, de luni până joi între orele 07:00 – 15:30, vineri între orele 07:00 – 13:00 și/sau transmise pe emailul selectie@executiv.cevj.ro .

După comunicarea rezultatelor, orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate formula contestație în termenul prevăzut în 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. Hotărârea Consiliului de Administrație poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța competentă.

6. ALTE INFORMAȚII

a) Depunerea dosarelor de candidatură

Dosarele de candidatură vor fi depuse/transmise până la data de **10.08.2026, ora 15:30**, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „*Candidatură pentru postul de Director General la S CEVJ SA*”, la Registratura societății din Petroșani, str. Timișoara, nr. 2, județul Hunedoara, cod poștal 332015, respectiv în format electronic, pe adresa de email selectie@executiv.cevj.ro.

Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie. Dosarele de candidatură pe suport hârtie pot fi depuse/transmise prin poștă/curier la adresa mai sus menționată.

Mesajele transmise e-mail: la subiect se va mentiona *Procedura de selecție pentru Director General CEVJ, nume și prenume candidat.* Se vor atașa documentele necesare pentru depunerea candidaturii, scanate în format *.pdf, maximum 5 Mb. În cazul în care se depășește limită maximă de dimensiune combinată a fișierelor (atașamente), se vor trimite două e-mailuri (exemplu: *Procedura de selecție pentru Director General CEVJ, nume și prenume candidat - Partea I*; *Procedura de selecție pentru Director General CEVJ, nume și prenume candidat - Partea II*), urmând a primi confirmare de primire pe e-mailul de pe care au fost transmise documentele. De asemenea, se pot trimite linkuri conținând documentele necesare, partajate prin intermediul site-urilor de transfer de documente (de tip SwissTranfer, etc).

b) Depunerea declarației de intenție

Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la comunicarea privind includerea pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată pe site-ul societății (https://cevj.ro) și pe site-ul autorității publice tutelare, Ministerul Energiei, respectiv toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al societății. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor

metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Depunerea acestui document se face la fel ca și depunerea dosarului de candidatură, cu diferența că pe plic se specifică „*Declarație de Intenție, Candidatură pentru postul de Director General la S CEVJ SA*", iar documentul în formatul *.pdf ce va fi trimis pe e-mail se va salva cu titlul „*Declarație de Intenție,Nume Prenume S CEVJ SA*".

Depunerea pe suport hârtie a Declarației de Intenție este obligatorie.

c) Comunicarea

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin e-mail și telefonic, de aceea este necesar ca adresa de e-mail și numărul de telefon trecute în CV să fie corecte.

Atât Lista lungă cât și Lista scurtă au caracter confidențial și nu vor fi publicate. Fiecărui candidat i se va comunica rezultatul său privind procesul de selecție cu respectarea condițiilor privind protecția datelor cu caracter personal. Propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate. Rezultatele obținute de candidați în fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora, individual, în modalitățile descrise mai sus. Rezultatul final al procedurii va fi comunicat conform prevederilor legale.

d) Contestații

Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita C.N.R. să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate formula contestație în termenul prevăzut în 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.

e) Protecția datelor cu caracter personal

Procedura de selecție descrisă în detaliu mai sus se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. În acest sens, se vor respecta următoarele:

- toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- datele personale ale candidaților (nume și prenume, adresa de e-mail) vor fi transmise C.N.R. pentru programarea online la testele psihoaptitudinale, respectiv pot fi transmise către instituții abilitate în cadrul verificărilor efectuate de C.N.R.;
- toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare și/sau administratorii societății în scopul selectării celui mai competent și mai motivat candidat care să ocupe postul de Director General;
- la finalul procesului de selecție, documentele candidaților care nu vor fi confirmați pe funcție vor fi returnate solicitanților la cererea acestora în termen de 30 de zile sau

distruse după trecerea celor 30 de zile. În cazul în care candidații respinți nu vor solicita returnarea documentelor din dosarul de candidat, toate documentele furnizate de către aceștia în cadrul procesului de selecție vor fi distruse/șterse în 30 de zile de la data numirii directorului general selectat;

- toate datele cu caracter personal ale candidaților vor fi prelucrate în scopul pentru care au fost colectate și stocate în baza de date și nu vor fi transmise/puse la dispoziția nici unei altei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
- datele cu caracter personal ale candidaților care decid să se retragă din această procedură de selecție, vor fi șterse/didtruse din baza de date a S CEVJ SA, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Notă: Anunțul va fi publicat în presa românească (ex. profit.ro, Bursa, Ziarul Financiar), pe site-ul societății (https://cevj.ro) și pe un site de recrutare – conform art.35 (6) din OUG 109/2011 modificată și actualizată.

Pentru informații referitoare la depunerea candidaturilor, respectiv transmiterea dosarului de candidatură, persoanele interesate sunt rugate să acceseze site-ul site-ul societății (https://cevj.ro).

ANEXA 8. Anunț presă

Societatea Complexul Energetic Valea Jiului SA, anunță declanșarea procedurii de selecție de candidați în vederea numirii Directorului General, conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare și HG nr. 639/2023.

Data apariției anunțului: 10.07.2026

Termen limită pentru depunerea dosarului de candidatură 10.08.2026, ora 15:30. Dosarele se depun în plic închis și sigilat la Registratura societății, str. Timișoara, nr. 2, județul Hunedoara, cod poștal 332015 și/sau în format electronic pe adresa de e-mail selectie@executiv.cevj.ro.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

I. Competențe specifice sectorului

1. Experiență profesională totală de minimum 7 ani;
2. Experiență de minimum 4 ani într-o funcție de conducere cu atribuții executive, administrative sau decizionale;
3. Experiență în coordonarea directă sau indirectă a activității unui număr de cel puțin 1.000 de angajați, în cadrul unei organizații sau al unui grup de societăți, pe durata exercitării contractului de mandat;
4. Experiență în comunicarea și relaționarea cu partenerii relevanți din industrie.

II. Competențe profesionale de importanță strategică

1. Experiență tehnică relevantă în domeniul energetic-minerit; domeniul specific de activitate al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A.; experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice - experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăților, intreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfășurarea de activități economice de către persoane fizice autorizate, intreprinderile individuale sau intreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale și intreprinderile familiale, aprobată cu modificari și completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de catre candidat, conform art. 1 alin. 1, pct. 20 din H.G. nr. 639/2023);
2. Cunoștințe și experiență în identificarea oportunităților de afaceri;
3. Cunoașterea cadrului legislativ aplicabil activităților de inchidere și punere în siguranță a minelor necompetitive, precum și a obligațiilor ce decurg din implementarea Deciziei Comisiei Europene C(2024) 7896 final privind ajutorul de stat pentru inchiderea minelor din Valea Jiului;
4. Cunoașterea aprofundată a procesului de management strategic.

III. Competențe de guvernanță corporativă

1. Cunoașterea bunelor practici și a principiilor de guvernanță corporativă, precum și familiarizarea cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor publice.

IV. Competențe sociale și personale – educație și formare

1. Studii superioare absolvite cu diploma de licență în unul dintre următoarele domenii:
    a) inginerie (minerit, energetică sau domenii tehnice conexe);
    b) științe economice;
    c) științe juridice;
2. Cunoașterea unei limbi de circulate internațională;
3. Cunoașterea limbii române;
4. Capacitatea de gestionare a conflictelor și de transformare a acestora în oportunități.

V. Criterii suplimentare de departajare

Constituie avantaj și vor fi punctate suplimentar următoarele elemente:

1. Experiența în administrarea, conducerea sau managementul unor societăți comerciale, regii autonome ori instituții publice care au gestionat un patrimoniu, un buget anual sau o cifră de afaceri de minimum 120.000.000 lei;
2. Experiența în coordonarea, implementarea sau finalizarea proiectelor europene, de investiții ori de execuție cu o valoare individuală sau cumulată de minimum 2.000.000 euro;

3. Absolvirea unor programe de studii postuniversitare, masterat, MBA, doctorat sau a altor programe de perfecționare în management, administrație, economie, drept, inginerie ori domenii conexe;
4. Participarea la activități de cercetare, inovare, dezvoltare sau transfer tehnologic;
5. Experiența în elaborarea și implementarea strategiilor organizaționale, programelor de restructurare, modernizare, digitalizare sau dezvoltare instituțională;
6. Experiența în atragerea și gestionarea finanțărilor nerambursabile, fondurilor europene sau a altor surse de finanțare pentru investiții;
7. Experiența în coordonarea proiectelor complexe de dezvoltare organizațională, investițională sau operațională, desfășurate la nivel național ori internațional;
8. Certificări profesionale relevante în domeniul managementului proiectelor, guvernanței corporative, managementului riscului sau managementului calității.

La evaluarea candidaților, criteriile suplimentare vor fi utilizate exclusiv pentru departajarea persoanelor care îndeplinesc integral condițiile obligatorii de participare.

VI. Condiții eliminatorii

1. Existența unor înscrieri în cazierul judiciar sau în cazierul fiscal;
2. Persoanele care au fost revocate din funcția de administrator, membru al consiliului de administrație, director general, director general adjunct, director, director adjunct sau din orice altă funcție de conducere exercitată în baza unui contract de mandat, ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor legale, contractuale sau a neîndeplinirii indicatorilor de performanță, după caz;
3. Existența unor situații generatoare de conflict de interese sau incompatibilitate;
4. Lipsa studiilor superioare finalizate cu diplomă de licență;
5. Lipsa capacității de a aloca timpul necesar exercitării funcției;
6. Neîndeplinirea condițiilor minime de experiență prevăzute pentru cerințele obligatorii;
7. Necunoașterea limbii române la un nivel care să permită înțelegerea documentelor de lucru și comunicarea în cadrul colectivului;
8. Lipsa unei adeverințe medicale cu mențiunea „apt” pentru exercitarea funcției.

VII. Trăsături

1. Integritate și reputație profesională;
2. Alinierea la obiectivele și așteptările prevăzute în Scrisoarea de așteptări;
3. Capacitatea de a contribui la procesul decizional prin exercitarea unei gândiri și a unei judecăți independente, contribuind la fundamentarea dezvoltării și evoluției pe termen lung a organizației.

CRITERII DE EVALUARE

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate;
2. Competențe profesionale de importanță strategică;
3. Competențe de guvernanță corporativă;
4. Competențe sociale și personale;
5. Experiență pe plan local și/sau internațional;
6. Competențe și restricții specifice;

7. Reputație personală și profesională;
8. Integritate;
9. Independență;
10. Expunere politică;
11. Abilități de comunicare interpersonală;
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă);
13. Nivel studii - minim studii superioare de lungă durată sau master finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic;
14. Experiență în funcții de conducere în domeniul economic/tehnic/juridic;
15. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar: 0 (zero).

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei Directorului General, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul Societății (https://cevj.ro).

ALTE INFORMAȚII

Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie.

Pentru informații referitoare la depunerea candidaturilor, respectiv transmiterea dosarului de candidatură, persoanele interesate sunt rugate să acceseze site-ul societății (https://cevj.ro) sau trimită email la adresa selectie@executiv.cevj.ro.

ANEXA 9. Conținutul dosarului de candidatură

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

1. Opis;
2. Curriculum Vitae în limba română;
3. Cazier judiciar;
4. Cazier fiscal;
5. Două scrisori de recomandare, care să conțină numele și datele de contact ale persoanelor care oferă referințele;
6. Copie a actului de identitate;
7. Copii conforme cu originalul ale actelor de studii, documente care să certifice efectuarea de specializări, cursuri;
8. Copii ale documentelor care atestă experiența profesională (extras REGES ONLINE/copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori/ fișele de post pentru posturile relevante ca experiență, etc.);
9. Adeverință de la medicul de familie cu mențiunea „apt”;
10. Formulare:
    a. Cerere de însciere (Formular 1)
    b. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de desfacere a contractului de muncă/activități frauduloase (Formular 2);
    c. Declarație cu privire la faptul că toate copiile după documentele depuse în dosarul de candidatură sunt conforme cu originalul (Formular 3);
    d. Declarație privind situațiile prevăzute la art.4 lit. a) – i) din O.U.G. nr. 109/2011 (Formular 4);

e. Declarație privind conflictul de interese (Formular 5);
f. Declarație privind expunerea politică (Formular 6);
g. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Formular 7).

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe site-ul https://cevj.ro/. În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

- candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
- datele cu caracter personal ale candidaților care decid să se retragă din această procedură de selecție, vor fi șterse din baza de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei Directorului General, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul S CEVJ SA (https://cevj.ro/).

ANEXA 10. **Declarații**

Cerere de înscriere - Formular 1

Formular 1

Către,

Comitetul de Nominalizare și Remunerare al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A.

Subsemnatul/subsemnata _____,
domiciliat/ă în _____,
posesor al C.I. seria _____nr. _____, eliberat de _____la data de _____, având CNP _____, telefon _____, e-mail _____,

vă adresez prezenta cerere în vederea înscrierii mele în procedura de selecție pentru ocuparea funcției de Director General al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A., organizată în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

În susținerea candidaturii mele, depun dosarul de candidatură întocmit conform cerințelor prevăzute în anunțul de selecție și anexez toate documentele solicitate.

Declar că îndeplinesc condițiile de participare prevăzute de legislația aplicabilă și de anunțul de selecție și solicit analizarea candidaturii mele în cadrul procedurii de selecție.

Data completării _____

_____
(Nume, prenume)

_____
(Semnătura)

Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de desfacere a contractului de muncă/activități frauduloase - Formular 2

Formular 2

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberat de_____ la data de _____, având CNP _____, în calitate de aplicant/aplicantă pentru poziția de Director General la Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A., cunoscând prevederile art. 326 Cod Penal cu privire la falsul în declarații,

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Director General la Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu m-am aflat în nici o situație în care să îmi fie desfăcut contractul de muncă din motive care să îmi poată fi mie direct imputabile.

Subsemnatul/subsemnata înțeleg că Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A., prin membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare, poate solicita documente justificative pentru a verifica dacă informațiile și declarațiile pe care le-am furnizat în cadrul procedurii de selecție sunt adevărate, în conformitate cu legea.

Data completării _____

_____
(Nume, prenume)

_____
(Semnătura)

Declarație cu privire la faptul că toate copiile după documentele depuse în dosarul de candidatură sunt conforme cu originalul - Formular 3

Formular 3

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata _____,
domiciliat/ă în _____,
posesor al C.I. seria ____ nr. _____ eliberat de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de aplicant/aplicantă pentru poziția de Director General la Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A., cunoscând prevederile art. 326 Cod Penal cu privire la falsul în declarații,

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Director General al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A. și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că toate informaţiile furnizate în dosarul de aplicatie (CV-ul, documentele privind experiența profesională și celelalte acte) sunt complete şi corecte în fiecare detaliu și că toate copiile diplomelor și ale celorlalte documente depuse sunt conforme cu originalele.

Subsemnatul/subsemnata înțeleg că Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A., prin membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare, poate solicita documente justificative pentru a verifica dacă informațiile și declarațiile pe care le-am furnizat în cadrul procedurii de selecție sunt adevărate, în conformitate cu legea.

Data completării _____

_____
(Nume, prenume)

_____
(Semnătura)

Declarație privind situațiile prevăzute la art.4 lit. a) – i) din O.U.G. nr. 109/2011 - Formular 4

Formular 4

DECLARAŢIE

privind respectarea dispozițiilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/subsemnata _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberat de _____la data de_____ având CNP _____, în calitate de aplicant/aplicantă pentru poziția de Director General la Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A., cunoscând prevederile art. 326 Cod Penal cu privire la falsul în declarații,

declar pe proprie răspundere că nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art.4 lit. a) – i) din O.U.G. nr. 109/2011:

a)senator; b)deputat; c)membru al guvernului; d)prefect și subprefect; e)primar și viceprimar; f)persoană care a auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anterior nominalizării; g)persoană care, potrivit legii, este incapabilă sau care a fost condamnată pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare; h)persoană care nu poate ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; i)persoană care a fost sancționată de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsește în registrele acestor instituții.

Dau prezenta declarație și o susțin, aceasta fiind necesară la dosarul de înscriere la procedura de selecție/recrutare pentru ocuparea postului de Director General la Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A.

Data completării _____

_____

(Nume, prenume)

_____

(Semnătura)

Declarație privind conflictul de interese - Formular 5

Formular 5

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situaţia de conflict de interese

Subsemnatul/subsemnata _____ , domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de_____ având CNP_____, în calitate de aplicant/aplicantă pentru poziția de Director General la Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A., cunoscând prevederile art. 326 Cod Penal cu privire la falsul în declarații,

declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie și a sancţiunilor prevăzute de art. 326 din Codul penal privind falsul în declaraţii, că, prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situaţia de conflict de interese sau incompatibilităţi, aşa cum sunt acestea definite de legislaţia în vigoare din România.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte și înțeleg că Comitetul de Nominalizare și Remunerare are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării prezentei declarații, orice informaţii şi documente justificative, în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație și o susțin, aceasta fiind necesară la dosarul de înscriere la procedura de selecție/recrutare pentru ocuparea postului de Director General la Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A.

Data completării _____

_____

(Nume, prenume)

_____

(Semnătura)

Declarație privind expunerea politică - Formular 6

Formular 6

DECLARAȚIE PRIVIND EXPUNEREA POLITICĂ

Subsemnatul/subsemnata _____ , domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de_____ având CNP_____, în calitate de aplicant/aplicantă pentru poziția de Director General la Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A., cunoscând prevederile art. 326 Cod Penal cu privire la falsul în declarații, declar că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

☐ **Deţin** statutul de membru al unei formaţiuni politice - dacă bifaţi, vă rugăm să specificaţi funcţia ocupată în ultimii 3 ani:

☐ Membru de partid

☐ Membru al biroului permanent / Altă funcţie de conducere

☐ **Nu deţin** statutul de de membru al unei formaţiuni politice şi nu sunt expus din punct de vedere politic.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că în cadrul procedurii de selecție Comitetul de Nominalizare și Remunerare are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecţie pentru postul de Director General la Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A.

Data completării _____ _____

(Nume, prenume)

_____

(Semnătura)

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal - Formular 7

Formular 7

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/subsemnata _____domiciliat/ă în _____, telefon mobil/fix_____, e-mail _____, identificat prin CI seria _____, numărul_____, eliberată de _____la data de _____ având CNP _____, declar pe proprie răspundere că **îmi dau acordul** cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare pentru ocuparea poziției de Director General al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A., iar aceste date corespund realității.

Am luat cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Am fost informat(ă) că datele mele personale și documentele pe care le transmit Comitetului de Nominalizare și Remunerare, fie pe hârtie, fie în format electronic, vor fi prelucrate și păstrate atât în format fizic, cât și digital, potrivit prevederilor legale. În cazul în care nu sunt selectat(ă), documentele din dosarul meu vor fi distruse (în format fizic) și șterse (în format electronic) după expirarea unui termen de 30 de zile de la numirea Directorului General, dacă până la acel moment nu mi-am retras dosarul.

Declar prin prezenta, că am fost informat/ă privind drepturile mele în legătură cu datele cu caracter personal furnizate și că am luat la cunoștință de Politica de Confidențialitate a S CEVJ SA cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal disponibilă pe site-ul societății (https://cevj.ro/gdpr/).

Data completării _____

_____

(Nume,prenume)

_____

(Semnătura)

ANEXA 11. **Lista** elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

În cazul candidaturilor din lista scurtă, se vor verifica următoarele elemente:

a) Raportul final (notele acordate, analiză comparativă etc.);
b) Dosarele de candidatură să fie complete (să conțină toate documentele solicitate în anunțul de selecție)
c) Declarații de intenție (se verifică existența la dosar și alinierea cu Scrisoarea de așteptări);
d) Matrice individuală (pentru fiecare candidat)
e) altele: după caz.

ANEXA 12. Plan de interviu

Stabilit pentru procedura de selecție organizate în vederea ocupării postului de Director General la S CEVJ SA din data de 02.09.2026.

1. Data și ora desfășurării evaluării finale: **02.09.2026, începând cu ora 08:00.**
2. Locul desfășurării interviului: **sediul Societății Complexul Energetic Valea Jiului SA** din Municipiul Petroșani, str. Timișoara, nr. 2, județ Hunedoara, cod poștal 332015.
3. Criterii de evaluare a candidaților în cadrul selecției finale pentru stabilirea planului de interviu

1. Competenţe specifice sectorului de activitate	maxim 5 puncte ponderate
2. Competenţe profesionale de importanţă strategică	maxim 20 puncte ponderate
3. Competenţe de guvernanţă corporativă	maxim 12,5 puncte ponderate
4. Competenţe sociale şi personale	maxim 17,5 puncte ponderate
5. Experienţă pe plan local şi/sau internaţional	maxim 5 puncte ponderate
6. Competenţe şi restricţii specifice	maxim 5 puncte ponderate
7. Trăsături (poziţiile 7.1-7.5 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
TOTAL	**maxim 80 puncte ponderate**

Restul punctajelor se acordă pe baza documentelor depuse, astfel:

1. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare (poziţia 7.6 din matrice)	maxim 5 puncte ponderate
2. Condiţii prescriptive şi proscriptive (poziţiile 8.1-8.3 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
TOTAL	**maxim 20 puncte ponderate**

Punctajul maxim ce poate fi obținut de un candidat: 100 puncte ponderate.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei postului, parte integrantă din profilul postului, postată pe pagina de internet a societății www.cevj.ro.

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate formula contestație în termenul prevăzut în 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.

ANEXA 13. Materiale referitoare la declarația de intenție

Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție

Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la anunțarea nominalizării pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare Ministerul Energiei și/sau pagina de internet a S CEVJ SA (https://cevj.ro) și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (extras din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023):
„Art. 22. — (2) Candidații selectați în lista scurtă sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă si au obligația să depună declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.

(3) C.N.R. analizează declarația de intenție si integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului."

Notă: Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către C.N.R., pe baza planului de interviu.

Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție (extras din Anexa nr. 1c la H.G. nr. 639/2023):

„Art. 1. — Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc si le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator si de director.

Art. 2. — Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului si o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii si felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică si răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Art. 3. — Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care doreste să o ocupe în cadrul consiliului, si cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) răspunsurile si viziunea candidatului cu privire la asteptările acționarilor;

b) *aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;"*

ANEXA 14. Proiect CONTRACT DE MANDAT privind exercitarea atribuțiilor în vederea îndeplinirii funcției de Director General în cadrul S CEVJ SA

Modelul cadru al Contractului de mandat aferent procedurii de selecție este cel publicat pe pagina de internet a societății, la secțiunea dedicată guvernanței corporative – raportări conform OUG nr. 109/2011 și poate fi consultat accesând următorul link:

https://cevj.ro/wp-content/uploads/2025/10/Contract-de-mandat-Director-General-forma-cadru.pdf

ANEXA 15 Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri

Riscurile inerente care pot apărarea, care au fost identificate și evaluate și pentru care au fost căutate soluții de minimizare a posibilității apariției lor și a impactului asupra prezentei proceduri de selecție, sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Etapele procesului de recrutare	Descrierea riscului/ punctelor critice	Probabilitate de apariție	Impact	Soluții de prevenire și/sau combatere	Responsabil implementare
Pregătirea cadrului pentru selecția candidaților	Neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	Scăzută	Ridicat	Desemnarea persoanelor responsabile pentru furnizarea informațiilor și documentelor necesare; stabilirea unui calendar de lucru și a responsabilităților	C.N.R. și Compartimentul G.C.A.I.
Organizarea procedurii de recrutare și selecție a candidaților	Percepție nefavorabilă din partea mediului extern (mass-media, comunități profesionale, mediul de afaceri), care poate afecta atragerea de candidaturi relevante	Medie	Mediu	Asigurarea transparenței procesului prin publicarea informațiilor relevante și comunicarea etapelor procedurii	C.N.R.
	Număr insuficient de candidaturi sau candidaturi necorespunzătoare profilului postului	Medie	Ridicat	Diversificarea metodelor de promovare și utilizarea unor canale suplimentare de recrutare cu vizibilitate națională	C.N.R.

Etapele procesului de recrutare	Descrierea riscului/ punctelor critice	Probabilitate de apariție	Impact	Soluții de prevenire și/sau combatere	Responsabil implementare
	Apariția de contestații sau litigii privind procedura de recrutare și selecție	Scăzută	Ridicat	Respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne; elaborarea unei proceduri clare de soluționare a solicitărilor de clarificări și a contestațiilor	C.N.R. și Compartimentul Juridic
Publicarea anunțului de recrutare și depunerea candidaturilor	Nerespectarea cerințelor legale privind publicitatea procedurii	Scăzută	Ridicat	Verificarea respectării prevederilor legale privind publicarea anunțului și termenele procedurale	C.N.R.
	Întârzieri în publicarea anunțului sau în derularea procedurii	Medie	Mediu	Stabilirea și monitorizarea unui calendar detaliat de implementare	C.N.R.
Verificarea dosarelor și întocmirea listei lungi	Depunerea unor dosare incomplete sau neconforme	Medie	Mediu	Elaborarea unor instrucțiuni clare pentru candidați și verificarea administrativă riguroasă a documentelor	C.N.R.
Evaluarea candidaților și întocmirea listei scurte	Evaluarea subiectivă a candidaților	Scăzută	Ridicat	Aplicarea unor criterii de evaluare obiective și documentarea punctajelor acordate	C.N.R.
	Posibile situații de conflict de interese sau incompatibilitate	Scăzută	Ridicat	Depunerea declarațiilor de imparțialitate și confidențialitate și verificarea incompatibilităților	C.N.R.
Depunerea și analiza declarațiilor de intenție și desfășurarea interviurilor finale	Declarații de intenție incomplete sau neconforme	Scăzută	Mediu	Informarea clară a candidaților cu privire la conținutul și termenul de depunere	C.N.R.
	Neîndeplinirea condițiilor de către candidații din lista scurtă	Scăzută	Ridicat	Verificarea documentelor și a informațiilor prezentate de candidați	C.N.R.
Raportul final și numirea Directorului General	Întârzierea aprobării raportului final și a numirii	Scăzută	Mediu	Stabilirea unui calendar de aprobare și monitorizarea respectării termenelor	C.N.R. și Consiliul de Administrație
	Imposibilitatea desemnării unui candidat eligibil	Scăzută	Ridicat	Reluarea procedurii de selecție, în condițiile legii	Consiliul de Administrație

Etapele procesului de recrutare	Descrierea riscului/ punctelor critice	Probabilitate de apariție	Impact	Soluții de prevenire și/sau combatere	Responsabil implementare
	Refuzul candidatului selectat de a accepta mandatul	Scăzută	Mediu	Numirea următorului candidat clasat sau reluarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație
	Formularea unor contestații sau litigii după finalizarea procedurii	Scăzută	Ridicat	Asigurarea trasabilității și păstrarea documentelor care stau la baza deciziilor adoptate	C.N.R. și Compartimentul Juridic
Toate etapele	Existența unor situații de conflict de interese sau incompatibilitate în rândul persoanelor implicate în procedura de selecție.	Scăzută	Ridicat	Semnarea declarațiilor de confidențialitate. Înlocuirea persoanelor aflate în conflict de interese. Documentarea măsurilor adoptate.	Consiliul de Administrație și C.N.R.

ANEXA 16. Documentele ce trebuie depuse până la numirea directorului

Documentele ce trebuie depuse până la numirea Directorului General:

a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție;
d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându- se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) Scrisoarea de așteptări;
g) cerințele contextuale;
h) profilul postului;
i) profilul candidatului;
j) criteriile de selecție;
k) modul de acordare a punctajului;
l) documente referitoare la declarația de intenție;
m) plan de interviu;
n) proiectul contractului de mandat;
o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

ANEXA 17. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Având în vedere dispozițiile de confidențialitate prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

Elemente confidențiale:

- dosarele de candidatură, inclusiv curriculum vitae și documentele anexate;
- datele cu caracter personal și informațiile privind viața privată a candidaților obținute pe parcursul procedurii;
- referințele și recomandările obținute în cadrul procesului de selecție;
- punctajele individuale obținute de candidați și documentele de evaluare;
- orice alte informații a căror divulgare poate afecta dreptul la viață privată al candidaților sau integritatea procedurii.

Elemente care pot fi făcute publice:

- profilul postului și profilul candidatului;
- criteriile de selecție și evaluare;
- planul de interviu;
- modelele de declarații;
- Scrisoarea de așteptări;
- calendarul orientativ al procedurii;
- rezultatele finale ale procedurii, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Întocmit,

Compartimentul Guvernanță Corporativă, Antifraudă, Integritate,
Violeta PETRESCU