

## INSTRUCȚIUNI PRIVIND SELECȚIA

### MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE / SUPRAVEGHERE

al societății **TRANSPORT PUBLIC SA BACĂU**

Mandat: 2026–2030 | Număr posturi: 3 (trei)

Documentul de față cuprinde instrucțiunile detaliate privind procesul de selecție organizat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările ulterioare, și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare. Instrucțiunile se adresează candidaților interesați și au rolul de a asigura transparența, tratamentul egal și trasabilitatea întregului proces.

#### I. CADRUL LEGAL APLICABIL

Procesul de selecție se desfășoară cu respectarea strictă a următoarelor acte normative:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr. 187/2023 și O.U.G. nr. 22/2025;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011;
- Regulamentul-Cadru de Organizare și Funcționare a Comisiilor de Selecție și Nominalizare a Candidaților pentru Postul de Membru în Cadrul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale Întreprinderilor Publice, publicat de AMEPIP la data de 12.03.2024;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Orice alte acte normative aplicabile, în vigoare la data desfășurării procedurii.

#### II. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de selecție parcurge etapele prezentate în tabelul de mai jos. Toate etapele au caracter eliminatoriu, iar planificarea este estimativă.

| ETAPĂ                                           | TERMEN ESTIMATIV                                     |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Depunerea dosarelor de candidatură              | 18.09.2026, ora 14:00]                               |
| Elaborarea Listei Lungi                         | 5 zile de la expirarea termenului de depunere        |
| Evaluarea dosarelor și elaborarea Listei Scurte | 5–10 zile de la elaborarea Listei Lungi              |
| Depunerea Declarațiilor de Intenție             | 15 zile de la comunicarea includerii pe Lista Scurtă |
| Interviurile de selecție finală                 | 3–10 zile de la depunerea Declarației de Intenție    |
| Comunicarea propunerilor de nominalizare        | Conform reglementărilor aplicabile                   |

**Important:** Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic și pe e-mail, cu privire la eventualele modificări apărute în derularea etapelor, precum și cu privire la rezultatele individuale obținute pe fiecare etapă.

---

### III. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

---

Dosarul de candidatură se depune obligatoriu în două formate — fizic și electronic — până la data-limită indicată în Anunțul privind selecția, 18.09.2026, ora 14:00, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și art. 23 alin. (1) din Regulamentul-Cadru AMEPIP.

#### III.1. Dosarul în format fizic (pe suport de hârtie)

---

Dosarele pe suport de hârtie se depun în plic **închis și sigilat**, la Registratura Primăriei Municipiului Bacău, la adresa: str. Pictor Theodor Aman nr. 94 C, Bacău.

Pe plic se menționează obligatoriu: „**Candidatură Administrator A / Administrator B al societății Transport Public SA**” (după caz, în funcție de postul pentru care se candidează).

#### III.2. Dosarul în format electronic

---

Dosarele în format electronic se transmit la adresa de e-mail: [secretariatprimar@primariabacau.ro](mailto:secretariatprimar@primariabacau.ro), cu mențiunea în subiectul mesajului: „**Candidatură Administrator A / Administrator B al societății [Denumire] – [Numele și Prenumele candidatului]**”.

#### Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- Dosarul se depune obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită.
- Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului fizic.
- Dosarul va conține, în mod obligatoriu, OPIS de documente, atât pentru varianta pe hârtie, cât și pentru cea electronică.
- Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în OPIS-ul dosarului.
- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului, de exemplu: „Popescu Ion - CV”, „Popescu Ion - Diplomă licență”, „Popescu Ion - Extras REGES”. În situația (*preferabilă*) în care dosarul electronic se transmite într-un singur fișier pdf., documentele vor fi incluse obligatoriu în ordinea prevăzută în OPIS.
- Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare)
- Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate (ex: 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5), cu respectarea ordinii documentelor din OPIS.
- Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

---

### IV. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

---

**Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

#### 1. Documente de identificare și stare civilă:

- OPIS documente (obligatoriu în dosarul fizic; recomandat și în dosarul electronic);

- 
- Copia actului de identitate valabil;
  - Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar dacă numele de pe actele depuse diferă de cel de pe actul de identitate.

## **2. Documente medicale și caziere:**

- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie, emisă cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
- Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu semnătura electronică a autorității);
- Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original sau emis electronic;
- Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate.

## **3. Documente privind studiile:**

- Copia diplomei de licență sau echivalentă;
- Copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare, după caz (programe de master, doctorat, MBA) — NU se transmit copii ale diplomei de bacalaureat sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
- Pentru studiile efectuate în străinătate, se vor depune echivalările acestora.

## **4. Documente privind experiența profesională și conducerea:**

- Extras Reges/Revisal;
- Carnet de muncă, după caz;
- Contracte de mandat/management, însoțite obligatoriu de adeverință emisă de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere;
- Contracte individuale de muncă, însoțite de adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general/director general adjunct/director/director adjunct/director executiv/director economic sau financiar;
- Adeverințele vor conține, în măsura posibilului, codul COR al funcției, studiile solicitate și perioada în care a fost exercitată funcția, și vor fi însoțite de fișele de post aferente;
- Certificat constatator eliberat de ONRC, din care să rezulte calitatea de administrator/director și perioada mandatului, însoțit de Decizia de numire/Actul constitutiv, după caz;
- Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- Alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale entităților administrate/condușe;
- Documente care atestă calitatea de auditor financiar autorizat și înregistrat în Registrul public electronic (după caz) sau experiența de minimum 3 ani în audit statutar;
- Copia dovezii înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice (după caz);
- O recomandare profesională (opțional, dar recomandat).

## **5. Formulare specifice (obligatorii):**

- F1 – Cerere de înscriere;
- F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar;
- F3 – Acord cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
- F4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal (GDPR);
- F5 – Declarație de interese, potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003.

---

Formularele specifice obligatorii F1–F5 sunt disponibile pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății — la secțiunea Guvernanță Corporativă — și se regăsesc în pachetul de documente elaborat de Comisia de Selecție și Nominalizare.

## V. ALTE INFORMAȚII

---

### a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul procesului de selecție, comunicarea cu candidații se realizează prin mijloace electronice (e-mail și/sau telefon). Lista Lungă, Lista Scurtă și propunerile de nominalizare au **caracter confidențial** și nu vor fi publicate. Rezultatele obținute de fiecare candidat pe fiecare etapă a procesului vor fi comunicate individual, în modalitățile descrise mai sus.

### b. Protecția datelor cu caracter personal

Procesul de recrutare și selecție se desfășoară în conformitate cu *Regulamentul (UE) 2016/679* privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. Prelucrarea datelor din dosarele de candidatură se realizează exclusiv în scopul derulării procedurii de selecție, cu respectarea principiilor legalității, transparenței și minimizării datelor.

### c. Egalitate de tratament și nediscriminare

Toate candidaturile vor fi analizate cu obiectivitate și imparțialitate, aplicând aceleași criterii și proceduri pentru toți candidații, fără nicio discriminare bazată pe sex, vârstă, etnie, religie, opinie politică sau orice alt criteriu interzis de legislația în vigoare.

### d. Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obține la adresa de e-mail: [secretariatprimar@primariabacau.ro](mailto:secretariatprimar@primariabacau.ro) sau direct de la Comisia de Selecție și Nominalizare, la adresa indicată în Anunțul privind selecția.