



PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală
pentru desemnarea Directorului General și
Directorului Economic din cadrul Companiei
Municipale Termoenergetica București S.A.

2024

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală.....	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale.....	2
Capitolul 3. Cerințe și criterii	6
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție	12
Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului.....	13
Capitolul 6. Planul de interviu	14
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție	17
Capitolul 8. Termene	18
Anexe	22

Componenta Inițială a planului de selecție

Scrisoarea de Așteptări

Profilul Candidatului

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

Anunțul pentru presa tipărită

Anunțul pentru presa online

Proiectul contractului de mandat

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

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

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

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției Directorului General și Directorului Economic ai Companiei Municipale Termoenergetica București S.A. pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.UG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparentă, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Cerințe contextuale

Compania Municipală Termoenergetica București S.A. (denumită în continuare CMTEB S.A. sau Compania) este o companie sub autoritatea Primăriei Municipiului București prin Consiliul General al Municipiului București, înființată prin H.C.G.M.B. nr. 145/11.03.2019, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/7931/2019, având codul unic de înregistrare RO41269473.

Compania Municipală Termoenergetica București S.A., este o societate pe acțiuni și este administrată în **sistem unitar**. Societatea este persoană juridică de drept român, constituită cu participare română și își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv și în conformitate cu prevederile legale referitoare la societăți în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

CMTEB S.A. funcționează ca operator regional pentru serviciul de utilitate publică, respectiv producere, transport, distribuție și furnizare energie termică, având ca obiect principal de activitate furnizarea de abur și aer condiționat – CAEN 3530.

Această clasă include:

- ✓ producerea, colectarea și distribuția aburului și a apei calde pentru încălzit, obținerea de energie și alte scopuri;
- ✓ producerea și distribuția de aer rece;
- ✓ producerea și distribuția de apă refrigerată pentru răcire;
- ✓ producerea de gheață, în scop alimentar sau nealimentar.

Suplimentar față de activitatea principală, obiectul de activitate al Companiei include și activități secundare, prezentate în Actul Constitutiv al Companiei Municipale Termoenergetica București S.A.: 2651 Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control, navigație; 3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale; 3511 Producția de energie electrică; 3512 Transportul energiei electrice; 3513 Distribuția energiei electrice; 3514 Comercializarea energiei electrice; 3521 Producția gazelor; 3522 Distribuția combustibililor gazoși, prin conducte; 3523 Comercializarea combustibililor gazoși prin conducte; 4211 Lucrări de construcții ale drumurilor și autostrăzilor; 4321 Lucrări de instalații electrice; 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și aer condiționat; 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții; 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie; 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților; 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri; 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.; 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor; 4941 Transporturi rutiere de mărfuri; 4950 Transporturi prin conducte; 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate; 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract; 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legată de acestea; 7120 Activități de testări și analize tehnice; 7219 Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie; 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.; 8559 Alte forme de învățământ.

Începând cu data de 01.12.2019 a intrat în vigoare **Contractul de delegare a gestiunii directe a serviciului public de alimentare cu energie termică**, activitățile de producere, transport, distribuție și furnizare, în arealul deservit de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov, nr. 7/29.11.2019.

Regulamentul serviciului de alimentare centralizată cu energie termică în arealul deservit de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-

Ilfov este parte integrantă din Contractul de delegare. Prin acest document se reglementează desfășurarea activităților specifice serviciilor publice de alimentare cu energie termică utilizată în scopuri publice și industriale pentru încălzirea și prepararea apei calde de consum.

CMTEB S.A. a obținut și funcționează în baza **Licenței nr. 2195/03.12.2019** pentru prestarea serviciului de alimentare centralizată cu energie termică, acordată de către Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei.

CMTEB S.A. are în exploatare:

- ✓ **Sistemul de transport și distribuție** compus din: 954,26 km conducte - rețele termice primare, 2.963,47 km conducte - rețele termice secundare;
- ✓ **Obiective în dotare:** 1.012 Puncte Termice, Module, Stații Termice, urbane și dotații, 47 Centrale Termice de cvartal, 1 Centrală Termică de Zonă Casa Presei.

Compania Municipală Termoenergetica București S.A. își propune să mențină și să îmbunătățească continuu sistemul de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și control intern managerial).

- **Misiunea și viziunea societății**

„**Misiunea**” Companiei este să devină un operator eficient din punct de vedere economic, care să asigure confort, accesibilitate și sănătate clienților, respectând standardele de calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, oferind totodată facilități conexe care să conducă în final la maximizarea calității serviciului prestat.

„**Viziunea**” Companiei este de a deveni un lider în promovarea, îmbunătățirea utilizării și dezvoltarea rațională a sistemelor de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice în sistem centralizat în arealul deservit de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară București–Ilfov.

- **Acționariat**

CMTEB S.A. este o societate deținută public și structura acționariatului la data de 30.06.2024, se prezintă astfel:

- **Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București** deține un număr de 22.192.738 acțiuni, numerotate de la 1 la 2.192.738, reprezentând 99,999% din capitalul social al societății;
- **Comuna Chiajna, prin Consiliul Local al Comunei Chiajna** deține un număr de 131 acțiuni, numerotate de la 2.192.739 la 2.192.869, reprezentand 0,0005% din capitalul social al societății;

- **Orașul Popești-Leordeni, prin Consiliul Local al Orașului Popești-Leordeni** deține un număr de 131 acțiuni, numerotate de la 2.192.870 la 2.193.000, reprezentând 0,0005% din capitalul social al societății.

- **Starea economică/financiară a companiei**

Structura activelor aflate în patrimoniul companiei, la data de 31.05.2024, poate fi sintetizată astfel:

Denumirea elementului	Valoare (lei)	Pondere (%)
Active imobilizate	47.960.236 lei	4%
Active circulante	1.022.394.865 lei	96%
Cheltuieli în avans	1.524.846 lei	0%
Total active	1.071.879.947 lei	100%

- **Obiective strategice de dezvoltare**

Organizarea și funcționarea serviciului de alimentare cu energie termică, pe întregul ciclu tehnologic specific activităților de producere, transport, transformare, distribuție și furnizare a energiei termice, inclusiv a activităților privind dezvoltarea, retehnologizarea și reabilitarea sistemelor de alimentare cu energie termică, are ca **OBIECTIVE**:

- ✓ asigurarea continuității și calității serviciului;
- ✓ asigurarea resurselor necesare serviciului pe termen lung;
- ✓ accesibilitatea prețurilor la consumator;
- ✓ asigurarea competiției în producerea energiei termice, în condițiile accesului reglementat al producătorilor și utilizatorilor la rețelele termice de transport și distribuție;
- ✓ creșterea eficienței energetice a sistemului pe întregul ciclu tehnologic, de la producerea, transportul, transformarea, distribuția, până la furnizarea și utilizarea energiei termice, precum și asigurarea viabilității economice durabile a sistemului;
- ✓ asigurarea transparenței în stabilirea prețurilor și a tarifelor la energia termică;
- ✓ instituirea și respectarea regimului de conducere, exploatare și control prin intermediul dispeceratelor specializate în gestiunea energiei termice;
- ✓ realizarea obiectivelor locale și naționale privind protecția mediului prin reducerea emisiilor de noxe și a gradului de poluare;

- ✓ creșterea siguranței în funcționare a instalațiilor;
 - ✓ proiectarea, execuția și exploatarea corelată a sistemelor de alimentare cu energie termică.
- **Guvernanța corporativă a companiei**

Guvernanța corporativă la nivelul societății CMTEB S.A. este organizată și se desfășoară în concordanță cu cadrul legislativ din România, respectiv Legea nr. 31/1990 privind societățile și OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Guvernanța corporativă a CMTEB S.A. descrie totalitatea principiilor ce stau la baza cadrului de administrare prin care societatea este condusă și controlată. Aceste principii determină eficiența și eficacitatea mecanismelor de control adoptate cu scopul de a proteja și a armoniza interesele tuturor categoriilor de participanți la activitatea desfășurată de societate - acționari, administratori, directori, conducători ai diverselor structuri ale societății, angajați și organizațiile care le reprezintă interesele, clienți și parteneri de afaceri, autorități centrale și locale etc.

Regulamentul de Guvernanță Corporativă al CMTEB S.A. a fost aprobat și asumat de Consiliul de Administrație prin Decizia CA nr. 5/29.05.2020.

La nivelul Companiei Municipale Termoenergetica București S.A. structurile de guvernanță corporativă sunt:

- Adunarea Generală a Acționarilor;
- Consiliul de Administrație și Comitetele Consultative;
- Directorul General.

Capitolul 3. Cerințe și criterii

A. Cerințe de participare

Pentru postul de Director General trebuie să fie îndeplinite cumulativ următoarele cerințe:

- a) au absolvit studii superioare de lungă durată la o unitate de învățământ acreditată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, economice, juridice și au o experiență profesională de 10 ani;
- b) au experiență relevantă de cel puțin 5 ani în consultanță, în management sau în activitatea de conducere sau de administrare a unor autorități publice, întreprinderi publice, societăți comerciale din sectorul public sau privat sau regii autonome;

- c) consitutie avantaj : experienta in intreprinderi, asa cum sunt definite in OUG 109/2011 cu completarile si modificarile ulterioare, experienta in domeniul energetic, experienta in domeniul social in relatia cu organizatiile sindicale, experienta in accesarea si coordonarea programelor cu finanantare externa (fonduri UE sau granturi internationale).
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului de director general;
- e) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- f) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. 3), art. 36 alin. 7) din O.U.G. nr.109/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) au capacitate deplină de exercițiu;
- i) sunt apți din punct de vedere medical;
- j) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- k) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- l) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Pentru postul de Director Economic trebuie să fie îndeplinite cumulativ următoarele cerințe:

- a) au absolvit studii superioare de lungă durată la o unitate de învățământ acreditată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
- b) au minim 10 ani experiență profesională în domeniul studiilor economice absolvite, din care minim 5 ani în funcții de conducere în domeniul activității financiar - contabile a unor autorități publice, întreprinderi publice, societăți comerciale din sectorul public sau privat sau regii autonome.
- c) experiență în elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli;
- d) experiență în implementarea si utilizarea unui soft de gestiune și contabilitate;
- e) consitutie avantaj : experienta in intreprinderi, asa cum sunt definite in OUG 109/2011 cu completarile si modificarile ulterioare, experienta in domeniul energetic, experienta in domeniul social in relatia cu organizatiile sindicale, experienta relevanta in accesarea si coordonarea programelor cu finanantare externa (fonduri UE sau granturi internationale).
- f) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- g) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;

- h) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- i) au capacitate deplină de exercițiu;
- j) sunt apți din punct de vedere medical;
- k) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- l) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- m) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Semnarea contractelor de mandat și înscrierea acestora la ONRC de către candidații selectați în final este condiționată de punerea la dispoziție de către aceștia, a unor documente ce vor fi solicitate ulterior (cazier judiciar, cazier fiscal, etc.).

B. Criterii de evaluare a competențelor

Matrice pentru postul de Director General

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
C1	Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice		
C1.1	Capacitatea de a conduce operațional o companie în domeniul serviciilor publice de alimentare cu energie termică	OB	1
C1.2	Capacitatea de a lansa și de a coordona realizarea investițiilor necesare companiei pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia	OB	1
C1.3	Capacitatea demonstrată de a crește profitabil o companie	OB	1
C1.4	Capacitatea de a integra imperativele de siguranță în deciziile și acțiunile sale și de a capacita organizația de a le integra și respecta	OB	1
C1.5	Capacitatea de a integra și de a asigura utilizarea principiilor de management al calității	OB	1
C1.6	Capacitatea de a planifica și executa în mod eficient proiecte de dezvoltare și menținere a infrastructurii necesare serviciilor publice de alimentare cu energie termică	OB	1
C1.7	Capacitatea de a impacta și de a exploata creativ cultura organizațională	OB	1
C2	Competențe profesionale de importanță strategică		
C2.1	Planificare strategică	OB	0.75
C2.2	Leadership	OB	0.75

C2.3	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor	OB	0.75
C2.4	Management prin bugete	OB	0.75
C2.5	Managementul talentelor	OB	0.75
C2.6	Digitalizarea organizațională	OB	0.75
C2.7	Managementul riscurilor	OB	0.75
C2.8	Capacitatea de a negocia	OB	0.75
C3	Competențe de guvernanță corporativă		
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75
C3.2	Raportare	OB	0.75
C3.3	Dialogul social	OB	0.75
C3.4	Managementul performanței	OB	0.75
C4	Competențe sociale și personale		
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
C5	Experiență pe plan local și internațional		
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național în cadrul unor mari structuri organizaționale	OB	0.1
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	OB	0.1
	Alinierea cu Scrisoarea de așteptări		
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia	OB	1
A4	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	OB	1
A5	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1
A6	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	OB	1
A7	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A8	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1
A9	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1

A10	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1
A11	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
A12	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1
Trăsături			
T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01
T2	Independență	OB	0.01
T3	Integritate	OB	0.01
T4	Orientare către oameni	Opt.	0.1
T5	Orientare către rezultate	Opt.	0.1
T6	Capacitate de sinteză	Opt.	0.1
TOTAL			
TOTAL PONDERAT			
CLASAMENT			

Matrice pentru postul de Director Economic

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
C1	Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice		
C1.1	Capacitatea de a conduce procesele financiar-contabile ale unei companii în domeniul serviciilor publice de alimentare cu energie termică	OB	1
C1.2	Capacitatea demonstrată de a crește performanța financiară a companiei	OB	1
C1.3	Capacitatea de a identifica și accesa cu succes surse diverse de finanțare	OB	1
C1.4	Capacitatea de a optimiza permanent structura și modul de utilizare a sistemului ERP	OB	1
C1.5	Capacitatea de a integra și de a asigura utilizarea principiilor de control management financiar și non-financiar	OB	1

C1.6	Capacitatea de a imprima organizației disciplina fiscală	OB	1
C1.7	Capacitatea de a imprima organizației spiritul de eficiență și eficacitate	OB	1
C2	Competențe profesionale de importanță strategică		
C2.1	Managerial accounting	OB	0.75
C2.2	Organizational behavior	OB	0.75
C2.3	Leadership	OB	0.75
C2.4	Management financiar	OB	0.75
C2.5	Bugetare	OB	0.75
C2.6	Cashflow management	OB	0.75
C2.7	Digitalizare organizațională	OB	0.75
C2.8	Managementul riscurilor	OB	0.75
C2.9	Cost management	OB	0.75
C3	Competențe de guvernanță corporativă		
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75
C3.2	Raportare	OB	0.75
C3.3	Dialogul social	OB	0.75
C3.4	Managementul performanței	OB	0.75
C4	Competențe sociale și personale		
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
C5	Experiență pe plan local și internațional		
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național în cadrul unor mari structuri organizaționale	OB	0.1
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	OB	0.1
	Alinierea cu Scrisoarea de așteptări		
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia	OB	1
A4	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	OB	1
A5	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1

A6	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	OB	1
A7	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A8	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1
A9	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A10	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1
A11	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
A12	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1
Trăsături			
T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01
T2	Independență	OB	0.01
T3	Integritate	OB	0.01
T4	Orientare către oameni	Opț.	0.1
T5	Orientare către rezultate	Opț.	0.1
T6	Capactate de sinteză	Opț.	0.1
TOTAL			
TOTAL PONDERAT			
CLASAMENT			

Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic ai CMTEB S.A., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;

3. Copii:
- a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia cazierului judiciar;
 - c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
 - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adevărinițe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
4. Formulare:
- a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese.
5. Scrisoare de recomandare (minim 1 – maxim 5)
6. Declarația de intenție

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

Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența, clasificând nivelurile de abilități în cinci, astfel:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	<ul style="list-style-type: none"> • Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.

2	Intermediar	<ul style="list-style-type: none"> • Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	<ul style="list-style-type: none"> • Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<ul style="list-style-type: none"> • Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Capitolul 6. Planul de interviu

Planul interviului de Selecție Finală pentru posturile de Director General și Director Economic ai Companiei Municipale Termoenergetica București S.A..

1 min	<p>ACOMODARE</p> <p>Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.</p>
-------	---

5 min	<p>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</p> <p>Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale companiei așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări), iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal – parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de director pe care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale companiei.</p>
<p>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:</p>	
10 min	<p>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL COMPANIEI</p> <p>Director General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducerea operațională a companiei în domeniul serviciilor publice de alimentare cu energie termică • Lansarea și coordonarea investițiilor necesare companiei care să permită atingerea obiectivelor strategice • Creșterea profitului companiei • Integrarea și respectarea imperativelor de siguranță atât în decizii și acțiuni, cât și în organizație • Integrarea și asigurarea utilizării principiilor de management al calității • Impactarea și exploatarea creativă a culturii organizaționale • Planificarea și executarea proiectelor de dezvoltare și menținere a infrastructurii necesare serviciilor publice de alimentare cu energie termică <p>Director Economic</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducerea proceselor financiar-contabile ale companiei în domeniul serviciilor publice de alimentare cu energie termică • Creșterea performanței financiare a companiei • Identificarea și accesarea a diverse surse de finanțare • Optimizarea permanent a structurii și a modulului de utilizare a sistemului ERP • Integrarea și asigurarea utilizării principiilor de control, management financiar și non-financiar • Imprimarea disciplinei fiscale în organizație • Imprimarea unui spirit de eficiență și eficacitate în organizație

8 min	<p>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</p> <p>Director General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificare strategică • Leadership • Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor • Management prin bugete □ Managementul talentelor • Digitalizarea organizațională • Managementul riscurilor • Capacitatea de a negocia <p>Director Economic</p> <ul style="list-style-type: none"> • Managerial accounting • Organizational behavior • Leadership • Management financiar • Bugetare • Cashflow management • Digitalizare organizațională • Managementul riscurilor • Cost management
3 min	<p>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management prin obiective • Raportare • Dialogul social • Managementul performanței
PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE	
2 min	Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative
2 min	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

2 min	Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora
2 min	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
1 min	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata estimată: 50 minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul 8. Termene

Nr.	Etapă	Responsabil	Termen	Document rezultat	Observații
1.	Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație	După numirea membrilor Consiliului de Administrație	Document de declanșare	Conform prevederilor art. 35, alin (4) din O.U.G. nr. 109/2011
2.	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	-	-	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011
3.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție proiect al componentei inițiale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
4.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea Directorului General și a Directorului Economic	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
5.	Contractarea expertului independent	Consiliul de Administrație	-	Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 35, alin (4) din O.U.G. nr. 109/2011

6.	Elaborarea Profilului personalizat al candidatului	Expertul Independent	-	Profilul candidatului	-
7.	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Expertul Independent	În termen de 10 zile de la contractare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
8.	Aprobarea Profilului Candidatului	Consiliul de Administrație	-	Act administrativ	-
9.	Publicarea anunțului de selecție	Președintele Consiliului de Administrație	Minim 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție se publică în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Conform prevederilor art. 35, alin. (6) din O.U.G. 109/2011

10.	Elaborarea chestionarului de evaluare	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare	-
11.	Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
12.	Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	-
13.	Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	-
14.	Evaluarea dosarelor de candidatură	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Chestionarul completat de către candidați	-
15.	Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților			Matrice completată parțial	
16.	Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte			Lista Scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023

17.	Comunicarea către candidați a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Comisia de Selecție și Nominalizare	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații	-
18.	Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare			-
19.	Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte	Informare	-
20.	Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
21.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Expertul independent	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	-
22.	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Expertul independent și Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	-

23.	Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Expertul independent	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	-
-----	---	----------------------	--	----------------	---

Anexe

Componenta Inițială a planului de selecție

Scrisoarea de Așteptări

Profilul Candidatului

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

Anunțul pentru presa tipărită

Anunțul pentru presa online

Proiectul contractului de mandat