



**PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**  
**pentru recrutarea Directorului General**  
**al S.C. EURO APAVOL S.A**

**Preambul**

Societatea EURO APAVOL S.A, cu sediul in Str. Sergent Gheorghe Dinca Nr. 19 A, B, C, Oras Voluntari, Jud. Ilfov, tel. 0040-21.270.48.85 / 0040-21.270.48.87, www.apavol.ro

Elaborarea prezentei proceduri de selectie pentru a propune candidati pentru postul de Director General al EURO APAVOL S.A si intocmirea Planului de selectie se fac in concordanta cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata si modificata prin Legea nr. 111/2016 si HG nr. 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

Procedura de selectie se efectueaza cu scopul de a asigura transparenta si profesionalizarea conducerii executive a intreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativa asa cum au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa ale Organizatiei pentru Cooperarea si Dezvoltarea Economica.

Planul de selectie – componenta integrala reprezinta un document de lucru prin care se stabileste calendarul procedurii de selectie de la data initierii procesului de selectie pana la data numirii persoanelor desemnate pentru functia de director. Aceasta se realizeaza pentru a putea fi determinate aspectele cheie ale procedurii de selectie in concordant cu prevederile legale si astfel incit procedura de recrutare sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competitie, echitate, nediscriminare, tratament egal si transparenta.

**1. PROCEDURA DE SELECȚIE - ETAPA DE PLANIFICARE. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII**

**1.1 Declansarea procedurii de selectie**

Data de incepere a procedurii de selectie este considerata data de 21.01.2019, data de emitere a Hotărârii nr. 1 a Consiliului de Administratie al EURO APAVOL S.A, Hotarare prin care s-a decis declansarea procedurii de recrutare si selecție a Directorului General in conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, completata si adaugita prin Legea nr. 112/2016 privind aprobarea OUG nr. 109/2011 si HG nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Având în vedere faptul că societatea nu are obligația conform art. 29 alin. 5 din OUG nr. 109/2011 contractării unui expert independent nu consideră necesară contractarea serviciilor unui expert independent care să asiste Consiliul/Comitetul de Nominalizare și Remunerare în procesul de evaluare a candidaților pentru mandatul de director general al Societatii EURO APAVOL S.A.

Conform art. 5 alin. 2 din H.G. nr. 722/2016, Comitetul de Nominalizare si Remunerare se consultă cu acționarii în vederea elaborării componenteii inițiale a planului de selecție, care trebuie finalizată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

În acest scop, Comitetul de nominalizare și remunerare va transmite Autorității Publice Tutelare și va publica pe pagina de internet proprie a societății, în vederea consultării acționarilor, proiectul componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia.

Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de către Comitetul de nominalizare și remunerare în consultare cu Autoritatea Publică Tutelara conform art. 14 lit. a din HG nr. 722/2016.

Prin Hotărârea C.A. nr. 1/21.01.2019 s-a aprobat declanșarea concursului, prin Comitetul de Nominalizare și Remunerare care va reprezenta Autorității Publice Tutelare/acționarii în procesul de consultare/avizare din cadrul procedurii de selecție prevăzută de OUG nr. 109/2011.

## **1.2 Rolul Consiliului de Administrație în Procesul de selecție**

În conformitate cu art. 34 alin 2 Comitetul de nominalizare și remunerare propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director sau, după caz, de membru al directoratului și pentru alte funcții de conducere, recomandă consiliului de administrație sau, după caz, consiliului de supraveghere candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor/membrilor directoratului și a altor funcții de conducere.

În conformitate cu art. 35 alin 1 în cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

În conformitate cu art. 35 alin 2 Directorii pot fi numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, sau din afara Consiliului de Administrație.

În conformitate cu art. 35 alin 3 Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

În conformitate cu art. 35 alin 4 Directorii sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare.

În conformitate cu art. 35 alin 5 Consiliul de Administrație sau, după caz, expertul independent stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți comerciale din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății comerciale.

Consiliul de Administrație realizează componenta inițială a Planului de selecție și asigură publicarea ei pe site-ul Societății în termen de 10 zile de la declanșarea procesului de selecție.

Consiliul de Administrație prin Comitetul de nominalizare și remunerare realizează profilul candidatului și criteriile de selecție pentru posturile de directori și asigură publicarea (prin grija președintelui



consiliului de administratie) a anuntului de recrutare in cel putin doua ziare economice si/sau financiare de larga raspandire si pe pagina de internet a intreprinderii publice.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al S.C. EURO APAVOL S.A.

### **1.3 Parti responsabile in cadrul procesului de selectie**

- Comitetul de Nominalizare si Remunerare
- Comisia constituita conform Hotararii C.A. nr. 1 mentionata la pct. 1.1
- Consiliul de Administratie – pentru numirea Directorului General

### **1.4 Sumarul deciziilor cheie cu termene și părți implicate**

**Consiliul de Administratie** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- b) Aprobă Planul de selecție - componenta initiala;
- c) Aprobă Profilul Candidatului, avizat de către Consiliul Local și propus de Comitetul de Nominalizare si Remunerare, în colaborare cu Autoritatea Publica Tutelara;
- d) Numește directorul general din lista scurtă, întocmită conform OUG nr. 109/2011.

**Autoritatea publică tutelară (APT)** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Să întocmească Scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații înscriși în lista scurtă – conform art. 8 Anexa 1c din H.G. nr. 722/2016;
- b) Este consultată cu privire la planul de selecție-componenta inițială – Art. 5 Alin 2 din HG nr. 722/2016
- c) Formulează propuneri referitoare la componenta inițială a planului de selecție;
- d) Avizeaza profilul candidatului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru selectarea celor mai buni candidați.

**Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR)** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Se consultă cu ATP în vederea elaborării planului de selecție si a profilului candidatului;
- b) Se consultă cu Autoritatea Publica Tutelara în vederea elaborării profilului candidatului;
- c) Organizeaza procesul de recrutare si selectie pentru postul de director general, în toate activitățile necesare procedurii de selecție;

d) Publică anunțul de selecție în cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor;

e) Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimum de criterii al profilului de candidat din lista lungă sunt respinse;

f) Dacă informațiile din dosar nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

g) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

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

i) Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;

j) Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;

k) Elaborează proiectul matricei profilului candidatului, cu consultarea APT;

l) Elaborează lista scurtă conform art. 43 și 44 din H.G. nr. 722/2016;

m) Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

n) După finalizarea interviurilor întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite către conducătorul APT și Consiliului de Administrație în vederea propunerii Directorului General în ședința C.A.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile menționate mai sus convin asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Profilului candidatului trebuie definitivat și aprobat până la publicarea anunțului. CNR este responsabil și coordonează această activitate în consultare cu A.P.T.;

b) Componenta inițială a planului de selecție trebuie comunicată către APT în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, pentru consultare, și, definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală va fi definitivată până la publicarea anunțului.

c) Pentru fiecare etapă a procedurii se vor stabili termen limită, cu respectarea legislației, termen care vor fi incluse în planul de selecție final;

d) Elementele cu caracter confidențial, dacă este cazul, menționate în planul de selecție vor fi tratate corespunzător legislației în vigoare;

Fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele de contact în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și modul de comunicare – în scris, fax, mail. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea.

## 1.5 Elemente de confidentialitate

Toate dosarele de candidatura ale aplicantilor vor fi tratate in deplina confidentialitate. De asemenea, confidentialitatea datelor se refera si la a nu folosi in interes propriu aceste informatii. Informatiile privind identitatea candidatilor vor fi tratate cu cel mai inalt grad de confidentialitate iar accesul la aceste informatii se limiteaza numai la acele persoane care sunt implicate in procesul decizional.

**Lista elementelor confidentiale:**

- › Identitatea, datele personale si dosarele de candidatura ale aplicantilor;
- › Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicațiilor.

**Lista elementelor ce pot fi facute publice:**

- › Profilul candidatului ideal
- › Criterii de selectie si de evaluare
- › Grile de punctaj
- › Plan de interviu
- › Modele de declaratii
- › Scrisoarea de asteptari
- › Plan de selectie – Componenta integrală

**1.6 Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție**

	<b>Etapă</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documentul rezultat</b>
1	<b>Declanșarea procedurii de selectie</b>	21.01.2019	Consiliul de Administratie (C.A.) Societatea EURO APAVOL S.A.	Hotărâre C.A.
2	<b>Elaborarea Planului de selecție – componenta initiala</b>	21.01.2019	Comitetul de nominalizare si remunerare in consultare cu Autoritatea Publica Tutelara	Plan de selecție Componenta initiala
3	<b>Publicarea pe pagina de internet Societatii a Planului de selecție pentru recrutarea unui Director General</b>	22.01.2019	Comitetul de nominalizare si remunerare	Anunț Plan de selecție
4	<b>Formulare de propuneri referitoare la componenta inițială</b>	In maxim 10 zile de la declansarea procedurii de selectie Realizat și aprobat CA: 21.01.2019	APT/ Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Propuneri
5	<b>Definitivarea componentei inițiale</b>	In maxim 10 zile de la declansarea procedurii de selectie Realizat și aprobat	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Plan de selectie component initiala

		CA: 21.01.2019		
6	<b>Definitivarea și transmiterea către C.A. a proiectului profilului candidatului</b>	In maxim 10 zile de la declansarea procedurii de selectie Realizat și aprobat CA: 21.01.2019	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Proiect profilul candidat
7	<b>Aprobarea Profilului Candidatului</b>	In termen de 15 zile de la declansarea procedurii Realizat și aprobat CA: 21.01.2019	C.A. - aprobare	Hotărâre CA
8	<b>Elaborarea și prezentarea Matricei Profilului Candidatului</b>	In termen de 15 zile de la declansarea procedurii Realizat și aprobat CA: 21.01.2019	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Proiect matrice profil candidat
9	<b>Definitivarea componentei integrale a planului de selecție</b>	In termen de 15 zile de la declansarea procedurii	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Plan de selecție componenta integrală
10	<b>Publicarea anunțului de selecție</b>	In termen de 15 zile de la declansarea procedurii 22.01.2019	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Anunț de selecție
11	<b>Depunerea candidaturilor</b>	In termen de 30 zile de la publicarea anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
12	<b>Evaluarea candidaturilor în raport cu criteriile</b>	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Lista lungă a candidaturilor eligibile
13	<b>Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură în masura în care este cazul (dosare incomplete si/sau informatii neclare)</b>	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Adresa solicitări
14	<b>Transmiterea răspunsului către candidați</b>	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de	Comitetul de Nominalizare	Adresa răspuns

		depunere a candidaturilor	si Remunerare	
15	<b>Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă</b>	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Adresă informare
16	<b>Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lunga și stabilirea punctajului</b>	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare
17	<b>Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă</b>	In termen de 3 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Lista scurtă
18	<b>Raport de activitate și comunicarea acestuia Comitetul de Nominalizare si Remunerare</b>	In termen de 3 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Raport de activitate
19	<b>Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind depunerea declarațiilor de intenție (Proiect Plan de Management) în termen de maxim 15 zile de la data comunicării</b>	In termen de 3 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Înștiințare depunere Declarație de intenție
20	<b>Depunere declarație de intenție ( Proiect Plan de Management )</b>	In termen de 15 zile de la data comunicării	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptare
21	<b>Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat</b>	In termen de maxim 2 zile de la data primirii	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
22	<b>Selecție finală pe bază de interviu cu candidatii care au dosarul complet si au depus declaratia de intentie</b>	In termen de maxim 3 zile de la data analizei declaratiilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Plan de interviu

23	<b>Întocmirea Raportului pentru numirile finale</b>	In termen de maxim 3 zile de la data analizei declaratiilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Raport ( plus clasificare si motivare )
24	<b>Transmiterea Raportului către Consiliul de Administrație pentru a fi aprobat prin hotărâre</b>	In termen de maxim 3 zile de la data analizei declaratiilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	

### 1.7 Deciziile referitoare la selectia candidatilor

- Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide asupra dosarelor de candidatura admise si asupra candidatilor nominalizati pe lista lunga , informand comitetul de nominalizare.
- Comitetul de Nominalizare si Remunerare decide asupra punctajului acordat candidatilor in etapa de selectie initiala si asupra candidatilor nominalizati pe lista scurta si informeaza despre aceasta, comitetul de nominalizare.
- Comitetul de Nominalizare si Remunerare decide punctajul acordat candidatilor in etapa de selectie finala si asupra sugestiilor facute referitor la candidatii pentru nominalizare.
- Consiliul de Administratie analizeaza propunerile si decide numirea pe post

### 1.8. Matricea Profilului Candidatului

Profilul candidatului se bazează pe următoarele componente :

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice
- Matricea profilului candidatului

Matricea profilului candidatului s-a stabilit ulterior conform Sumarului deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție.

### 1.9 Condițiile generale minime obligatorii pentru ocuparea pozitiei de director al societatii :

- experienta relevanta in consultanta, in management sau in activitatea de conducere a unor intreprinderi publice ori societati din sectorul privat ;
- cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societatii ;
- experienta in imbunatatirea performantei societatilor/regiilor autonome/intreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus;
- cunoasterea principiilor guvernantei corporative a intreprinderilor publice.

**1.10 Profilul candidatului** pentru poziția de Director General al EURO APAVOL S.A. – s-a stabilit conform Sumarului deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție. Profilul candidatului trebuie sa satisfaca două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;



• definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului candidatului. La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute directoratului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile directorului.

## **2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE**

### **2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:**

- CV în format Europass, redactat în limba română (original);
- Cazier judiciar și cazier fiscal (original);
- Acte de studii/acte formare profesională (copie simplă);
- Act identitate (copie simplă);
- Documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime/extras REVISAL copie simplă);
- Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
- Formularele necesare depunerii dosarului de candidatură, formulare existente în atasamentul anunțului de recrutare pe site-ul societății
- Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății. Declarația de intenție se va elabora în conformitate cu cerințele legale reglementate în Anexa 1b din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016.

Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată.

2.2. Crearea listei lungi a candidaților. Procesul de evaluare a listei lungi Coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se face de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatură complete și depuse la timp;
2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;
4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificări/informații suplimentare unde e cazul;

Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Comitetul de Nominalizare și Remunerare poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

- a) interviuri directe cu candidații;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

5. Realizarea unei analize comparative a candidaților ramași în lista lungă.

6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de director, rezultând astfel lista scurtă.

### 2.3 Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților

Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

Lista scurtă a candidaților este realizată de Comitetul de Nominalizare și Remunerare prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă. Candidații din lista scurtă li se comunică telefonic sau prin posta electronică de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare termenul în care trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție,

2. Evaluarea declarației de intenție

Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat.

3. Realizarea interviului - planul de interviu

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare în baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declarația de intenție a candidatului.

### 2.4 Planificarea interviului

Actiune	Timp
Primirea și acomodarea candidatului	5 min
Prezetarea de care candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către Consiliul de Administrație, viziune expusă în Declarația de intenție	10 min
Întrebări situaționale care permit Comitetului de Nominalizare și Remunerare	30 min

evaluarea competentelor profesionale specifice ale candidatului	
Raspunsuri la intrebarile candidatilor. Incheierea interviului	5 min

Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare întocmește raportul de interviu și raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora.

Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite Consiliului de Administrație, în vederea numirii directorilor.

Încheierea contractului de mandat .

**Lista persoanelor de contact:**

Magdalena VASILE – secretar Consiliu de Administrație

**Tel.:** 0757.500.060

**E-mail.:** magdalena.vasile@apavol.ro

**Metode de comunicare ce urmeaza a fi folosite**

Pentru relatii suplimentare va puteti adresa Comitetul de Nominalizare si Remunerare, prin datele de contact afisate mai sus, respectiv Tel./ Fax.: 021/270.45.50 sau in scris prin depunere la Serviciul Resurse Umane al al Societății EURO APAVOL S.A, Str. Sergent Gheorghe Dinca nr. 19 A,B,C, judetul Ilfov.

**Comitetul de Nominalizare și Remunerare  
din cadrul  
Consiliul de Administrație  
al  
S.C. EURO APAVOL S.A.**