

PLAN DE SELECȚIE - Componenta inițială pentru desemnarea Directorului Financiar ai NUCLEARELECTRICA SERV S.R.L.

Elaborată de CNR din cadrul CA al NUCLEARELECTRICA SERV S.R.L.

2026

C U P R I N S

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială 2
Capitolul 2. Principii 2
Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora 2
Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse 3
Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante 4
ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor 5

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

Componenta inițială a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, un document de lucru care se întocmește de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, până la data de 31.05.2026 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 în posturile vacante.

Capitolul 2. Principii

Întocmirea Componentei Inițiale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de Selecție 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, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

Etapă	Responsabil	Termen	Document rezultat
Reluarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație	-	Decizia CA nr. 76/14.10.2026
Notificare AMEPIP cu privire la reluarea procedurii	Consiliul de Administrație	-	-
Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	23.10.2026	Proiect- Plan de selecție al componentei inițiale
Aducerea la zi a componentei inițiale	Comitetul de Nominalizare și	26.10.2026	Componenta inițială, care

a planului de selecție	Remunerare și Consiliul de Administrație		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 Directorilor. Hotărâre a Consiliului de Administrație

Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse

Prin modul de structurare a activităților proiectului, prin modul în care sunt alocate sarcinile și se concepe procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, se poate afirma că acest proiect poate fi protejat de riscuri, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am cautat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului. Toate acestea sunt prezentate în **Proiectul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

	Risc identificat	**Impact**	**Probabilitate de apariție**	**Măsuri de minimizare**
1.	Criza de timp	moderat	Medie	-Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis la reuniunea de lansare a proiectului.
2.	Indisponibilitatea subită a unui	mare	mică	-Preluarea sarcinilor de către ceilalți experți cu competențe

	expert			similare; -Replanificarea activităților expertului în așa fel incât să se treacă de perioada de indisponibilitate.
3.	Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; - Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
4.	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	- Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr; suficient de candidați acceptați; - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat.

Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante

Pentru a participa la procesul de selecţie pentru postul de Director Financiar al *NUCLEARELECTRICA SERV S.R.L.,* candidaţii trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conţină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat şi semnat care va include informaţii detaliate privind activitatea anterioară şi cea desfăşurată în prezent, cu intervale de timp pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor şi natura activităţilor desfăşurate de aceştia, funcţiile deţinute, cu evidenţierea acelor activităţi care se înscriu în sfera funcţiei pentru care candidează, precum şi alte informaţii relevante legate de entităţile în care persoana fizică a deţinut sau deţine responsabilităţi de conducere. Informaţiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoştinţe, aptitudini şi experienţă pe care persoana respectivă le deţine;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;

4. Copii:
    a. Copia actului de identitate;
    b. Copia Cazierului judiciar, în termenul de valabilitate;
    c. Copia Cazierului fiscal, în termenul de valabilitate (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 licenţă 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, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
5. Formulare:
    a. F1 - Cererea de înscriere;
    b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese şi 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.
6. Declarația de intenție.

ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor