

Anexa nr. 1 la HCL nr..... /2026

Intocmit: Expert independent în domeniul resurselor umane

Spre avizare și consultare: Comisia de selecție

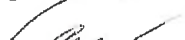
Spre aprobare: De către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU DOUA POSTURI DE ADMINISTRATORI SOCIETĂȚII *SALUBRIZARE DEVA SRL*

- PROIECT -

Expert independent



Cuprins

SECȚIUNEA I – Prevederi legale obligatorii pentru realizare a componentei integrale	3
1. Bază legală aplicabilă	3
2. Data de început a procedurii de selecție	3
3. Sumar al deciziilor cu termene și părți implicate în procedura de selecție conform, Caietului de sarcini și a prevederilor legale în vigoare	3
4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa	3
5. Detaliere etape, termene, responsabili, documente	3
6. Prezentarea Societății.....	8
S.C. “SALUBRIZARE DEVA” S.R.L, societate cu răspundere limitată cu asociat unic Municipiul DEVA, conform actului constitutiv, a fost înființată în anul 2025, în scopul asigurării cadrului necesar administrării serviciului de salubritate.	
ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE.....	8
7. Anunțul privind selecția candidaților pentru posturile de Administratori ai Societății Salubritate Deva SRL.....	18
8. Formulare de participare la procedura de selecție.....	21
Declarație pentru a fi evaluat/ă	31
SECȚIUNEA a II-a – METODOLOGIE DE APLICARE A PROCEDURII DE SELECȚIE A ADMINISTRATORILOR PENTRU MEMBRII COMISIEI DE SELECȚIE ȘI EXPERTUL INDEPENDENT	35
1. Planul de selecție.....	35
2. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente	37
3. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă	38
4. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă	39
Ponderea (0-1)	39
Grila comună de evaluare pentru toate criteriile	39
Totaluri	39
-Totalul reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând.....	
-Totalul ponderat reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea fiecărui criteriu.	
40	
Praguri	40
Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă	40
5. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.....	55
6. Proiectul contractului de mandat	56
Anexa 1 – PROFILUL ADMINISTRATORILOR.....	69
Anexa 2 – PROFILUL CANDIDATULUI pentru postul de administrator.....	75

	Termen: 2-3 zile de la data comunicării HCL privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare.		
2.	Elaborarea planului de selecție, în consultare cu Comisia de selecție, conform prevederilor legale aplicabile Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare.	Comisia de selecție și nominalizare	
3.	Elaborarea profilului Administratorilor și al candidatului – părți integrante din Componenta integrală a planului de selecție Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare.	Structura de guvernare corporativă din cadrul APT – pentru profilul Administratorilor Comisia de selecție și nominalizare – pentru profilul candidatului	
4.	Publicare Proiect componentă integrală și anunț privind consultarea cu acționarii Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare	APT, Societatea SALUBRIZARE DEVA SRL	
5.	Formulare propuneri din partea acționarilor societății referitoare la Proiect componentă integrală Termen: 5 zile de la data publicării proiectului componentei integrale	Comisia de selecție și nominalizare – pentru inserarea propunerilor în cuprinsul componentei integrale	
6.	Aprobare Componentă integrală a planului de selecție	APT prin autoritatea deliberativă/AGA	

7.	Elaborează și publică anunțul pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru al Consiliului de Administrație Prevederi legale: O.U.G nr. 109/2011 Art. 29 (4): <i>(4) Anunțul privind selecția membrilor Consiliului de Administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.</i> Termen: cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Comisia de selecție și nominalizare – elaborare anunț APT – publicare pe pagina de internet și în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național; Societatea Salubrizare Deva SRL – publicare pe pagina de internet proprie AMEPIP – publicare pe pagina de internet proprie	Anunț privind selecția membrilor Consiliului de Administrație
8.	Depunerea/primirea dosarelor de candidatură	Candidații/comisia de selecție și nominalizare	Dosare candidatură

	Termen: minimum 30 de zile de la data publicării anunțului		
9.	Elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor.	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
10.	Evaluează și selectează candidații pentru fiecare poziție din Administratorii. Termen: 5-10 zile de la data limită de depunere a dosarelor de către candidați	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
11.	Se pot solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. Termen: 2 zile lucrătoare de la data evaluării	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	Lista lungă
12.	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie. Termen: maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
13.	Punzare și verificări verbale în legătură cu candidații rămași în lista lungă și transmiterea la AMEPIP a dosarelor candidaților.	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
14.	Realizează analiza comparativă a candidaților, prin raportare la grila profilului Administratorului.	Lista scurtă – etapa I	
15.	Solicitare informații suplimentare față de cele din		

	dosarul de candidatură – dacă este necesar		
17.	Întocmește lista scurtă conform prevederilor legale în vigoare.		
18.	Informare candidați respinși/informare candidați selectați		
19.	Depunere declarații de intenție de către candidații selectați Termen: 15 zile de la data informării cu privire la includerea candidaturii pe lista scurtă	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	Declarație de intenție transmisă de candidații din lista scurtă Lista scurtă – etapa a II-a
20.	Analizare declarații de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
21.	Intocmire plan interviu	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
22.	Programare interviuri cu candidații înscrși pe lista scurtă.	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
23.	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu) Termen: 10 zile de la data programată pentru interviu	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
24.	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final Termen: 5 zile de la data încheierii interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	Raport final
25.	Transmitere raport final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și către conducătorul APT	APT	
26.	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a	APT, întreprinderea publică și AMEPIP	

	AMEPIP, după avizarea conformă		
27.	Convocarea AGA în vederea desemnării membrilor Consiliului de Administrație din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă. Termen: maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	APT în calitate de acționar	Hotărâre AGA de numire a membrilor Consiliului de Administrație

Tabelul 1. Detaliere etape, responsabili, documente

6. Prezentarea Societății

S.C. “SALUBRIZARE DEVA” S.R.L, societate cu răspundere limitată cu asociat unic Municipiul DEVA, conform actului constitutiv, a fost înființată în anul 2025, în scopul asigurării cadrului necesar administrării serviciului de salubritate.

ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE

SALUBRIZARE DEVA SRL funcționează în baza unui sistem de guvernanță corporativă structurat, în principal, potrivit Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, scopul acesteia fiind de realizare a obiectului de activitate în vederea obținerii de profit.

Conducerea societății SALUBRIZARE DEVA SRL conform actului constitutiv, este asigurată de:

1. Adunarea Generală a Asociaților;
2. Administratorii;
3. Directorul general.

Societatea SALUBRIZARE DEVA SRL are în vedere următoarele:

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de satisfacție a clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- competența profesională;
- creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism;
- crearea unui mediu favorabil învățării și sprijinirea angajaților în dezvoltarea capacității de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- grija pentru mediu;
- gestionarea rațională a resurselor naturale;
- stabilirea unor obiective pe termen lung privind stimularea investițiilor directe, dezvoltarea durabilă a serviciilor, calitatea și eficiența serviciilor, dezvoltarea regională, crearea de noi locuri de muncă.

STRATEGIA ÎNTEPRINDERII PUBLICE ȘI A SECTORULUI DIN CARE FACE PARTE

Activitatea societății SALUBRIZARE DEVA SRL constă în realizarea de obiective în domeniul asigurării cadrului necesar administrării serviciului de salubritate.

CADRUL LEGAL

Cadrul legal după care funcționează societatea SALUBRIZARE DEVA SRL

- Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Administratorilor din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE; CRITERIILE DE SELECȚIE

Societatea SALUBRIZARE DEVA SRL este administrată în sistem unitar în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Societatea este administrată de 3 (trei) administratori. Administratorii sunt desemnați de adunarea generală a asociaților, exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Aceștia își desfășoară activitatea în baza Actului constitutiv și a legislației în vigoare.

La profilul administratorilor este anexată grila de evaluare a competențelor, parte integrantă din document.

Responsabilitățile Administratorilor

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală a Asociaților societății numește administratorii societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.

Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile Referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru ca numirea unui administrator, director, respectiv a unui membru al directoratului să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

Atribuțiile administratorilor privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv a planului de management al acestora.

Administratorii sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Administratorii au următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către administratori din partea adunării generale a acționarilor, în conformitate cu art. 114 din Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara Consiliului de Administrație.

Totodată, atribuțiile și responsabilitățile administratorilor societății SALUBRIZARE DEVA SRL se completează cu cele prevăzute în actul constitutiv al societății.

Componența Consiliului de Administrație

Administratorii la nivelul societății SALUBRIZARE DEVA SRL va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a competențelor și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare administrator trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Administratorii au o experiență în domeniile care oglindesc activitatea societății astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un administrator poate avea mai multe domenii de competență. Nu este necesar ca toți administratorii să aibă experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanță discuțiilor și activităților administratorilor. Cu toate acestea, cel puțin un administrator este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială. Este recomandat cel puțin unul dintre administratori să aibă și experiență în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

În cadrul Administratorilor vor fi constituite următoarele Comitete, conform prevederilor legale:

- Comitetul de nominalizare și remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit.

Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin doi membri, din care un administrator neexecutiv, iar președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administratie procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administratie;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administratie, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernanță corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru Administratorilor;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor cuvenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administratie;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Administratori să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- analizează, evaluează și propune administratorilor orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Administratorii cu privire la aceasta;
- prezintă administratorilor și Adunării Generale Ordinare a Asociatului Unic care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, dintre care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

- asistă Administratorii în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management al riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Administratori.
- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează administratorilor riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;
- este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;
- informează, respectiv propune administratorilor orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

administratorilor trebuie să reflecte nu doar cerințele imediate, ci și angajamentul nostru față de construirea unui leadership solid și rezilient, capabil să conducă firma către succesul pe termen lung.

Profilele propuse pentru cele trei posturi de Administratori

Post	1 - Tip Post Administratori - Studii superioare finalizate cu diploma, în domeniul fundamental al științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau echivalente (2 posturi)
CONDITII OBLIGATORII	- Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de minim 1 an; - Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

Tabel 2. Distribuția posturilor pentru Administratorii societății

***cel mult 1 membru al Consiliului de Administratie este desemnat de autoritatea publică tuterală. Pot face parte și funcționari publici sau angajați ai altor instituții.**

8. Formulare de participare la procedura de selecție

* Formularul 1 – Cerere de înscriere

Subsemnatul(a), _____,

Postul pentru care aplic:

<i>Tip Post</i>	<i>Opțiunea candidatului /candidei</i>
<i>Administrator - Studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental al științelor ingineresti, economice, sociale, juridice.</i> <i>(2 posturi)</i> - Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de minim 1 an; - Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).	

Semnătura _____

adresa de e-mail dpo@arc-consulting.ro ori telefonic la numărul de telefon 0727 923 915, în zilele lucrătoare, de luni până vineri, între orele 08:00 -16:00. Totodată, informații suplimentare despre prelucrarea datelor cu caracter personal de către noi veți putea afla și pe website-ul ARC CONSULTING S.R.L. sau accesând link-ul <https://arc-consulting.ro/politicadeconfidentialitate/>.

De asemenea, dacă sunteți de părere că vi s-a încălcat vreun drept privind acest subiect, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (<http://dataprotection.ro/>) sau justiției în conformitate cu prevederile Art. 77 – 79 din Regulamentul (UE) 2016/679.

Ne angajăm să aplicăm toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor dumneavoastră personale, a protejării acestora împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra lor.

Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Data _____

C.alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Pot fi criterii opționale următoarele:

- a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a APT – conform postului pentru care candidează;

Alte condiții care pot fi eliminatorii:

- înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- alte condiții prescriptive și proscriptive.

Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minimum 30 de minute de derulare a interviului individual.

RISURI DESFĂȘURARE PROIECT SELECȚIE ADMINISTRATORI AI ÎNȚREPRINDERII PUBLICE			
<i>Risc identificat</i>	<i>Impact</i>	<i>Probabilitate de apariție</i>	<i>Măsuri de minimizare și control</i>
Lipsa resurselor de timp alocat proiectului	Moderat	Mică	Planificarea etapelor proiectului și respectarea graficului de execuție
Număr mic de candidați care aplică	Mare	Medie	Identificarea de noi canale de publicitate a anunțului de recrutare și selecție (site-uri specializate).
Lipsa resurselor umane prin indisponibilitatea membrilor echipei	Moderat	Mică	Înlocuirea membrilor echipei, cu alți experți cu același nivel de expertiză
Refuzul candidaților desemnați pe lista scurtă de a continua/finaliza procesul de selecție	Mare	Medie	Comunicarea clară a condițiilor de participare.
			Accesibilitatea procesului de recrutare și selecție pentru a permite unui număr cât mai mare de candidați să participe la prezenta procedură. Respectarea calendarului de recrutare și selecție pentru a păstra interesul candidaților recomandați.

Tabelul 5 Riscuri

