România
Județul Brăila
Municipiul Brăila

COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII BRAICAR S.A. BRĂILA, MANDATUL 2026-2030, CONSTITUITĂ PRIN H.C.L.M. BRĂILA NR.82/27.02.2026 ȘI DISPOZIȚIA PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRĂILA NR.827/20.03.2026

Nr. înreg. Registru CSN 52806 / 74 / 03.07.2026

ANUNȚ

privind organizarea interviului pentru candidații admiși pe Lista scurtă, în cadrul procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la societatea Braicar S.A. Brăila, mandatul 2026-2030

Interviul candidaților admiși pe Lista scurtă, în cadrul procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea Braicar S.A. Brăila, mandatul 2026-2030, se va desfășura în data de **08.07.2026**, începând cu **ora 10^{00}**, la sediul Primăriei Municipiului Brăila, Calea Călărașilor, nr.17, în baza Planului de interviu, anexat prezentului anunț.

Președinte Comisia de selecție și nominalizare,
Termegan Marius

Secretar Comisia de selecție și nominalizare,
Prichici Mirela

PLAN DE INTERVIU

stabilit pentru procedura de selecție organizată în vederea
selecției și numirii membrilor Consiliului de Administrație la
Societatea Braicar S.A. Brăila, din data de **08.07.2026**

Data și ora desfășurării evaluării finale: 08.07.2026 , începând cu ora 10^{00}
Locul desfășurării interviului:
MUNICIPIUL BRĂILA, CALEA CĂLĂRAȘILOR, NR.17

1. Scopul planului de interviu

Planul de interviu stabilește cadrul unitar de desfășurare a interviurilor candidaților incluși în lista scurtă, în vederea evaluării finale pentru ocuparea celor 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de administrație al societății BRAICAR S.A. Brăila, pentru mandatul 2026–2030.
Interviul urmărește, în principal:

a) verificarea competențelor și a experienței relevante declarate în dosarul de candidatură;
b) evaluarea înțelegerii rolului Consiliului de administrație și a responsabilităților aferente;
c) evaluarea alinierii candidatului la scrisoarea de așteptări și la obiectivele mandatului;
d) clarificarea elementelor din declarația de intenție și evaluarea fezabilității propunerilor formulate;
e) confirmarea aspectelor privind integritatea, independența și evitarea conflictelor de interese;
f) definitivarea evaluării candidaților și fundamentarea clasamentului final.

2. Principii și reguli de desfășurare

Interviurile se desfășoară cu respectarea principiilor de tratament egal, nediscriminare, transparență procedurală, obiectivitate, confidențialitate și trasabilitate.
În acest sens:

a) se utilizează aceeași structură generală de interviu și aceeași metodologie de evaluare pentru toți candidații, cu adaptările necesare în raport cu specificul postului pentru care candidează, respectiv profil general sau profil auditor;
b) întrebările sunt formulate astfel încât să permită răspunsuri comparabile și justificarea evaluării;
c) fiecare interviu este consemnat în documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
d) se respectă regulile privind protecția datelor cu caracter personal.

3. Organizarea interviurilor

Președintele Comisiei de selecție și nominalizare are rolul de a coordona și prezida ședințele de interviu. Membrii Comisiei pot adresa candidatului întrebări suplimentare, relevante pentru evaluarea acestuia, în raport cu profilul consiliului, profilul candidatului, dosarul de candidatură și declarația de intenție.

4. Informarea candidaților privind interviul

Candidații incluși în lista scurtă sunt informați cu privire la interviu prin mijloace electronice, la adresa de e-mail indicată în dosarul de candidatură, cu confirmare de primire.
Informarea va cuprinde cel puțin:

a) data interviului;
b) ora programată;
c) locul desfășurării sau, după caz, modalitatea de desfășurare;
d) durata estimată;
e) condițiile de identificare și regulile de confidențialitate aplicabile.

5. Durata și formatul interviului

Durata interviului este de aproximativ **30 de minute** pentru fiecare candidat.
Interviul se desfășoară în fața Comisiei de selecție și nominalizare, în limba română.

6. Documente avute în vedere la interviu

În vederea organizării și desfășurării interviului, Comisia de selecție și nominalizare are în vedere, fără a se limita la acestea:

a) dosarul de candidatură;
b) matricea de evaluare și documentele de lucru aferente etapei anterioare;
c) declarația de intenție și analiza acesteia;
d) profilul consiliului;
e) profilul candidatului;
f) scrisoarea de așteptări.

7. Structura interviului

Interviul este structurat, orientativ, pe următoarele secțiuni:

a) introducere și confirmări;
b) experiență relevantă și rezultate profesionale;
c) guvernanță corporativă, control intern, managementul riscului și conformitate;
d) strategie, performanță și contribuția posibilă în cadrul Consiliului de administrație;
e) declarația de intenție – clarificări, argumentare și fezabilitate;
f) integritate, independență, incompatibilități și conflict de interese;
g) concluzii finale.

8. Portofoliul de întrebări

Portofoliul de întrebări este elaborată anterior desfășurării interviurilor la nivelul Comisiei de selecție și nominalizare, și are caracter orientativ.
Întrebările concrete adresate candidaților nu se publică. Membrii Comisiei au dreptul de a formula întrebări suplimentare, relevante pentru evaluarea candidatului, fără a fi limitați strict la banca orientativă de întrebări.

Punctajele acordate în cadrul interviului completează și definitivează evaluarea candidatului în matricea de evaluare, în corelare cu dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului și declarația de intenție.
Declarația de intenție nu se punctează separat, iar rezultatul analizei acesteia se reflectă în evaluare, în special în cadrul criteriului privind alinierea la scrisoarea de așteptări, în condițiile metodologiei stabilite prin documentele procedurii.
Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, pe baza planului de interviu și a matricei de evaluare completate și definitivate.

9. Fișa de interviu

Rezultatele interviului se consemnează în documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare și se reflectă în matricea de evaluare completată pentru fiecare candidat.
Fișa de interviu va cuprinde cel puțin:

a) codul candidatului / inițialele, potrivit regulilor aplicabile privind protecția datelor;
b) data și ora interviului;
c) membrii Comisiei prezenți;
d) punctajele acordate de fiecare evaluator pentru criteriile din matrice, precum și media pe criteriu și rezultatul total, conform matricei de evaluare;
e) observații sintetice justificative, după caz;
f) concluzia Comisiei;
g) semnăturile membrilor Comisiei, pe procesul-verbal și/sau pe exemplarul listat al documentelor de evaluare, după caz.

10. Dispoziții finale privind interviul

Rezultatele interviurilor se centralizează și se reflectă în clasamentul final al candidaților.
Comisia de selecție și nominalizare întocmește procesul-verbal privind desfășurarea interviurilor și anexează documentele de evaluare aferente.
Situațiile excepționale, precum neprezentarea candidatului, imposibilitatea tehnică de desfășurare a interviului sau alte situații similare, se consemnează și se gestionează cu respectarea principiilor tratamentului egal și nediscriminării.

Red. Prichici Mirela