

PROIECT
COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE
pentru nominalizarea candidaților pe posturile de administratori la
Societatea RO-ARMYSECURITY SA

Planul de selecție al membrilor Consiliului de administrație la Societatea RO-ARMYSECURITY S.A., denumit în continuare Plan de selecție, este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.u.G. nr. 109/2011, precum și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare H.G. nr. 639/2023.

În înțelesul H.G. nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator la întreprinderile publice (ÎP), prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe cele două componente: cea inițială și cea integrală.

Procedura de selecție a administratorilor Societății RO-ARMYSECURITY S.A. este elaborată în concordanță cu prevederile O.u.G. nr. 109/2011 și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Prin Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor Societății RO-ARMYSECURITY S.A. nr. 1 din data de 23.01.2025, înregistrată la Ministerul Apărării Naționale (MApN)/Direcția generală pentru armamente (DGArm) cu nr. A1-474/29.01.2025, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor societății, începând cu data de 03.02.2025.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, a fost elaborată prezenta componentă inițială a planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de

guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE).

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul selectării și nominalizării candidaților pe cele 5 posturi de administrator, la Societatea RO-ARMYSECURITY S.A., pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025-2029.

În cadrul consiliului de administrație al societății, un administrator va putea fi desemnat din partea MApN în conformitate cu prevederile art. 28 din O.u.G. nr. 109/2011.

Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru, întocmit de către autoritatea publică tutelară (APT), cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

- I. Scrisoarea de așteptări (proiect);
- II. Aspectele-cheie ale procedurii;
- III. Calendarul procedurii de selecție;
- IV. Părțile responsabile și rolurile acestora;
- V. Riscurile identificate;
- VI. Elemente de confidențialitate și elemente ce pot fi făcute publice;
- VII. Planul de selecție;
- VIII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care vor fi realizate, termenele de realizare, părțile implicate și documentele de lucru.

Proiectul componentei inițiale a planului de selecție, inclusiv proiectul scrisorii de așteptări, va fi publicat pe paginile de internet ale MApN, DGArm și Societății RO-ARMYSECURITY S.A..

I. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice.

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru prin care sunt stabilite performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani. Totodată, aceasta cuprinde obiectivele Societății RO-ARMYSECURITY S.A., care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, precum și sinteza obiectivelor financiare și non financiare ale acesteia.

Proiectul scrisorii de așteptări prin care sunt stabilite performanțele așteptate de la organele de conducere ale Societății RO-ARMYSECURITY S.A. este anexat la prezentul document.

Scrisoarea de așteptări va fi publicată pe paginile de internet ale MApN, Societății RO-ARMYSECURITY S.A. și Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor

Întreprinderilor Publice (AMEPIP), odată cu componența inițială a planului de selecție, conform art. 5 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

II.ASPECTE-CHEIE ALE PROCEDURII

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de către autoritatea publică tutelară (APT) și se referă la: (i) etapele obligatorii de parcurs; (ii) documentele propuse de comisia de selecție și nominalizare; (iii) documentele care trebuiesc recepționate în cadrul acestor etape.

Termenele prevăzute în legislație trebuie respectate și sunt maximale pentru primirea documentelor, pentru anunțuri și comunicate etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduce la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție, s-au identificat aspecte-cheie (etape) obligatorii de parcurs. Durata de finalizare a acestora este estimată într-un calendar, ținându-se cont de duratele maximale de realizare a respectivei etape. Decalarea unei etape va duce implicit, la decalarea etapelor următoare, care nu vor putea fi declanșate decât după finalizarea precedentei etape.

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:
 - (i) profilul consiliului se elaborează de către APT, iar profilul candidatului se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare (CSN) cu sprijinul expertului independent;
 - (ii) proiectul profilului consiliului de administrație va fi publicat pe paginile proprii de internet ale MAPN, Societății RO-ARMYSECURITY S.A. și va fi transmis către AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.
- b) Referitor la derularea procedurii de selecție:
 - (i) CSN elaborează, în termen de 10 zile de la înființare, componenta integrală a planului de selecție;
 - (ii) proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a MAPN și a Societății RO-ARMYSECURITY S.A.;
 - (iii) componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al APT;
 - (iv) pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită care vor fi incluse în planul de selecție final;
 - (v) elementele de confidențialitate reprezintă aspecte-cheie ale procedurii de selecție, care vor fi specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. APT, prin CSN definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- (i) asigurarea unei îmbinări optime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții pentru selecția și nominalizarea administratorilor (elemente-cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor de numire a administratorilor);
- (ii) profilul candidatului este alcătuit din două componente: descrierea rolului acestuia derivat din cerințele contextuale ale societății și din scrisoarea de așteptări, respectiv descrierea criteriilor de selecție;
- (iii) profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și opționale, bazate pe competențe care au fost identificate în urma cerințelor contextuale.
- (iv) CSN stabilește care dintre criteriile exemplificate în ANEXA 1 la H.G. nr. 639/2023, sunt obligatorii/opționale, avându-se în vedere activitatea Societății RO-ARMYSECURITY S.A., precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

III. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele-limită, documentele necesare/actele juridice de realizat și părțile implicate.

Nr. crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
1	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor <i>Art. 3 alin. (1) lit. b) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	03.02.2025	AGA RO-ARMYSECURITY SA	Hotărâre AGOA nr. 1/23.01.2025.
2	Comunicarea declanșării procedurii de selecție către APT <i>Art. 3 alin. (1) lit. c) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	29.01.2025	RO-ARMYSECURITY SA	Comunicare transmisă prin CN ROMTEHNICA SA.
3	Notificarea AMEPIP <i>Art. 4 alin. (1) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	03.02.2025	MApN/DGArm	Adresă de comunicare către AMEPIP: contact@amepip.gov.ro.
4	Desemnarea reprezentanților AMEPIP pentru comisia de selecție și nominalizare/selectare expert independent <i>Art. 4 alin. (1) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	3 zile de la data finalizării procedurii de achiziție publică de selectare a expertului independent; sau 3 zile de la data primirii notificării dacă expertul a fost selectat anterior	AMEPIP	Ordinul președintelui AMEPIP pentru desemnarea membrilor titulari/supleanți și informații privind expertul independent selectat se comunică DGArm, respectiv, Societății RO-ARMYSECURITY SA.

NECLASIFICAT

Nr. crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
5	Constituirea CSN <i>Art. 4⁹ alin. (1), (2) și (5) din OuG nr. 109/2011 și art. 4 alin. (2) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	5 zile de la data primirii documentelor din partea AMEPIP	MApN prin DGArm	Ordin al ministrului apărării naționale de constituire al CSN.
6	Publicarea componentei inițiale a planului de selecție, respectiv a Scrisorii de așteptări <i>Art. 5 alin. (1) și (3) din ANEXA 1 respectiv art. 5 alin. (1) din ANEXA 1b la HG nr. 639/2023</i>	15 zile de la declanșarea procedurii	MApN/DGArm Societatea RO-ARMYSECURITY SA	Componenta inițială a planului de selecție se publică pe pagina de internet a MApN și a Societății RO-ARMYSECURITY SA. Scrisoarea de așteptări se publică pe site-urile MApN, Societății RO-ARMYSECURITY SA și AMEPIP.
7	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări <i>Art. 5 alin. (6) din ANEXA 1 respectiv art. 4 alin. (4) din ANEXA 1b la HG nr. 639/2023</i>	10 zile de la parcurgerea etapelor de consultare a acționariatului	MApN/DGArm	MApN/DGArm în consultare cu CN ROMTEHNICA SA.
8	Elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecție , incluzând: profilul consiliului, 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 <i>Art. 10 alin. (1) și art. 12 alin. (3) și art. 14-16 din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	În termen de 10 zile de la data înființării CSN	CSN	Profilul consiliului de administrație se elaborează prin grija MApN/DGArm.
9	Publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție <i>Art. 10 alin. (2) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	10 + 5 zile de la înființarea CSN	MApN/DGArm	Publicarea proiectului componentei integrale pe paginile de internet ale MApN, DGArm și Societății RO-ARMYSECURITY SA Adresă către AMEPIP de comunicare a proiectului (se transmite electronic pe adresa: contact@amepip.gov.ro).
10	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție <i>Art. 10 alin. (4) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	10 + 5 + 5 zile de la înființarea CSN	AGA RO-ARMYSECURITY SA	
11	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită	MApN/DGArm, președintele consiliului de administrație al	Anunțul include condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Nr. crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
	<i>Art. 29 alin. (4) și (5) din OuG nr. 109/2011</i> <i>Art. 19 alin. (2) și (3) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	pentru depunerea candidaturilor menționată în anunț	Societății RO-ARMYSECURITY SA	și modalitatea de evaluare a acestora. Publicarea acestuia se face: 1. prin grija MApN/DGArm, pe pagina proprie de internet. 2. prin grija președintelui CA: ✓ Pe prima pagină de internet a RO-ARMYSECURITY SA, într-un loc vizibil la încărcarea paginii; ✓ Pe pagina de internet a AMEPIP; ✓ În cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire; ✓ Pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel national.
12	Depunerea dosarelor de candidatură <i>Art. 20 din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	Până la data limită prevăzută în anunțul de selecție	Candidați	Dosarele de candidatură pot fi depuse de persoane care fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice sau de către alți candidați din afara acestuia.
13	Verificarea documentelor depuse de candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice <i>Art. 4⁵ din OuG nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	MApN/DGArm	Transmiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP prin intermediul poștei electronice: contact@amepip.gov.ro .
		2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor	AMEPIP	Transmitere aviz conform către MApN/DGArm prin intermediul poștei electronice.
14	Evaluarea candidaturilor depuse <i>Art. 20 și 21 din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	15 zile lucrătoare de la data limită de depunere a candidaturilor	CSN	Se va elabora lista lungă (lista are caracter confidențial).
15	Solicitare de clarificări suplimentare privitoare la candidatură, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns <i>Art. 20 alin. (1) și (2) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	Termenul de răspuns va fi stabilit de către CSN în limita a 2 zile lucrătoare	CSN	Solicitare de clarificări suplimentare.
16	Informarea în scris a candidaților respinși	În maximum 5 zile lucrătoare	CSN	Informare scrisă, comunicată candidaților respinși.

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Nr. crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
	<i>Art. 20 alin. (3) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	de la adoptarea deciziei de respingere		
17	Contestarea rezultatului obținut de către candidat la DGArm <i>Art. 29 alin. (6) din OuG nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestație depusă la MAPN/DGArm.
18	Soluționarea contestațiilor depuse <i>Art. 29 alin. (6) din OuG nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	MAPN/DGArm prin comisia de soluționare a contestațiilor	Comisie numită la nivelul MAPN/DGArm. Răspuns către contestatar privind modalitatea de soluționare a contestației.
19	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ <i>Art. 29 alin. (6) din OuG nr. 109/2011</i>	15 zile de la comunicarea hotărârii DGArm	Candidat	Hotărârea instanței de contencios administrativ.
20	Alcătuirea listei lungi (caracter confidențial) <i>Art. 20 alin. (4) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	În maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea evaluării candidaturilor	CSN	Va fi întocmită lista lungă pe baza dosarelor de candidatură, complete, depuse în termenul stabilit.
21	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură din lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat și solicitarea de informații suplimentare dacă este cazul <i>Art. 21 alin. (1) – (6) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	În termen de 10 zile de la realizarea listei lungi	CSN	Întocmirea listei scurte. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.
22	Informarea candidaților respinși <i>Art. 21 alin. (7) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	În termen de 2 zile de la finalizarea listei scurte	CSN	Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice de transmitere.
23	Contestarea rezultatului obținut de către candidat la DGArm <i>Art. 29 alin. (6) din OuG nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestație depusă la MAPN/DGArm.
24	Soluționarea contestațiilor depuse <i>Art. 29 alin. (6) din OuG nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	MAPN/DGArm prin comisia de soluționare a contestațiilor	Comisie numită la nivelul MAPN/DGArm. Răspuns către contestatar privind modalitatea de soluționare a contestației.
25	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea	Candidat	Hotărârea instanței de contencios administrativ.

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Nr. crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
	<i>Art. 29 alin. (6) din OuG nr. 109/2011</i>	hotărârii MApN/DGArm		
26	Informarea candidaților selectați privind includerea pe lista scurtă și obligația depunerii declarațiilor de intenție <i>Art. 22 alin. (2) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	15 zile de la data informării	Candidații din lista scurtă	Depunerea declarației de intenție.
27	Efectuarea verificărilor de securitate <i>Art. 1 alin. (5) din OuG nr. 109/2011</i>	După definitivarea listei scurte	Structura de Securitate a MApN/DGArm la solicitarea CSN	Efectuarea demersurilor privind verificarea de securitate prevăzută în Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România aprobate prin HG nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare.
28	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului <i>Art. 22 alin. (3) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	5 zile de la depunerea declarației	CSN	Formular de analiză a declarației de intenție. Matricea profilului de candidat.
29	Organizarea interviurilor <i>Art. 22 alin. (4) și (5) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	La termenul stabilit de către CSN	CSN	Planul interviu.
30	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii <i>Art. 22 alin. (4) și (6) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	Clasamentul candidaților și raportul final.
31	Comunicarea raportului final către MApN/DGArm <i>Art. 22 alin. (7) lit. a) și c) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	La termenul stabilit de către CSN cu încadrare în termenul de transmitere către AMEPIP	CSN	Adresă de comunicare a raportului final către conducătorul APT, în vederea mandatării reprezentanților în AGA pentru propunerea de membri în consiliu.
32	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului <i>Art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (VII) din OuG nr. 109/2011</i> <i>Art. 22 alin. (7) lit. a) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	MApN/DGArm	Adresă de comunicare prin intermediul poștei electronice: contact@amepip.gov.ro.
33	Emiterea avizului AMEPIP <i>Art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (VII) din OuG nr. 109/2011</i> <i>Art. 22 alin. (7) lit. c) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Emitere aviz conform.

Nr. crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
34	Publicarea raportului final <i>Art. 22 alin. (8) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	După emiterea avizului conform al AMEPIP	MApN/DGArm / RO-ARMYSECURITY SA	Publicarea raportului final pe paginile proprii de internet: MApN, DGArm, Societății RO-ARMYSECURITY SA și AMEPIP, cu respectarea regulilor GDPR.
35	Convocarea AGA în vederea desemnării membrilor consiliului de administrație <i>Art. 22 alin. (9) și (11) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023</i>	În maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	RO-ARMYSECURITY SA	Convocare AGA.
36	Numirea administratorilor*) **) <i>Art. 29 alin. (1) din OuG nr. 109/2011</i>	Conform prevederilor legale	AGA RO-ARMYSECURITY SA	Hotărâre AGA.

*) sub rezerva obținerii avizului favorabil necesar accesului la informații clasificate, conform art. 1 alin. (5) din O.u.G. nr. 109/2011.

**) în situația neobținerii avizului favorabil menționat anterior, va fi desemnat ca administrator, următorul candidat aflat pe lista scurtă.

Temenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării de contestații în baza art. 29 alin. (6) din O.u.G. nr. 109/2011.

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în O.u.G. nr. 109/2011, procedura trebuie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, în scopul lărgirii bazei de candidaturi.

IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

Prezenta secțiune descrie principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a acestuia.

Conform prevederilor O.u.G. nr. 109/2011, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt:

- A. Adunarea Generală a Acționarilor Societății RO-ARMYSECURITY SA;
- B. Autoritatea publică tutelară – Ministerul Apărării Naționale;
- C. Comisia de selecție și nominalizare;
- D. AMEPIP.

A. Adunarea Generală a Acționarilor îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor:

- a) declanșează procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație;
- b) numește membrii consiliului de administrație pe baza raportului final, întocmit de către CSN;

- c) exercită orice alte atribuții în acord cu dispozițiile O.u.G. nr. 109/2011, și cu prevederile H.G. nr. 639/2023.

B. Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor respectiv cu privire la declanșarea acesteia;
- b) constituie comisia de selecție și nominalizare;
- c) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- d) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza Regulamentului-cadru aprobat de către AMEPIP;
- e) elaborează componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție; publicarea pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- f) aprobă prin act administrativ componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte a componentei inițiale a planului de selecție;
- g) elaborează și publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet și îl transmite AMEPIP;
- h) publică pe pagina de internet proprie raportul final al CSN;
- i) orice alte atribuții stabilite prin O.u.G. nr. 109/2011, și cu prevederile H.G. nr. 639/2023.

C. Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare;
- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în ANEXA 1a la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea de candidaturi pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- e) întocmește anunțul privind selecția candidaților;

- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista are caracter confidențial și cuprinde toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut;
- h) solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- i) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul pentru fiecare candidat, conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului;
- j) stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și obligația de a depune la APT declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile care trebuie completate de către candidați;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n) organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- o) întocmește clasamentul final al candidaților aflați în lista scurtă și raportul final;
- p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- q) exercită orice alte atribuții în acord cu dispozițiile O.u.G. nr. 109/2011, și cu prevederile H.G. nr. 639/2023.

D. AMEPIP are următoarele competențe și responsabilități:

- a) participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor prin reprezentanții săi numiți în cadrul CSN;
- b) declanșează procedura de selecție a expertului independent sau desemnează expertul independent, selectat anterior, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- c) comunică APT și întreprinderii publice, ordinul președintelui prevăzut la art. 4 alin. (1) lit. a) din ANEXA 1 la HG nr. 639/2023, precum și informații privind expertul independent;
- d) emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura de selecție în termen de 10 zile de la data primirii raportului final al CSN;
- e) publică raportul final pe pagina de internet.

V. RISCURI IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare pot fi identificate riscuri reale care pot să apară din cauza cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste riscuri sunt determinate de: particularitățile întreprinderii publice, mediul în care operează, starea economică, financiară și contextul legislativ național/european.

Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Observații
Schimbări legislative	mare	medie	Cadrul legislativ în domeniul guvernancei corporative a fost modificat în mod repetat la intervale scurte de timp.
Criză de timp	moderat	medie	Decalajele apărute din cauza întârzierilor pe parcursul etapelor pot duce la depășirea termenului maxim de 150 de zile stabilit de către legiuitor pentru finalizarea procedurii de selecție.
Număr mic de candidați	mare	mare	Riscul poate fi generat de specificul întreprinderii publice, de domeniul de activitate al acesteia, precum și de experiența solicitată.
Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute la art. 28 alin. (1), (3) și (7) din OuG nr. 109/2011	mare	mare	Pot apărea riscuri generate de neîndeplinirea condițiilor referitoare la experiența necesară în conducerea societăților sau regiilor autonome, cu privire la studii precum și cele legate de alcătuirea consiliului de administrație.
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților aleși în final	moderat	medie	Pot exista riscuri de abandon ca urmare a etapei suplimentare constând în efectuarea verificării de securitate, în vederea obținerii avizului favorabil necesar accesului la informații clasificate.
Contenstații ale candidaților	mare	medie	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ.
Forța majoră	mic	mic	

VI. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE

Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 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 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și potrivit legislației naționale privind protecția datelor personale, în vigoare.

Toate dosarele de candidatură vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. Confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională a candidaților;
- lista lungă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- proiectul componentei inițiale a planului de selecție, care include și proiectul scrisorii de așteptări;
- planul de selecție – componenta inițială care include și scrisoarea de așteptări, aprobată de conducătorul APT;
- proiectul profilului consiliului de administrație;
- proiectul componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, pe cel al candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final;
- raportul final al comisiei.

VII. PLANUL DE SELECȚIE

Conform prevederilor H.G. nr. 639/2023, planul de selecție reprezintă documentul de lucru utilizat în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliului de administrație, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoanele de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) planul de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

VIII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării planului de selecție, CSN va întreprinde activitățile necesare în acord cu prevederile O.u.G. nr. 109/2011, și ale normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 369/2023.

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către CSN, asistată de expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării raportului final al CSN.