



**S.N.G.N. Romgaz S.A.**

**Componenta integrală a planului de  
selecție**

## Cuprins

|                                                                                                                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Cerințe contextuale.....                                                                                                                                                                                          | 3  |
| 2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare .....                       | 5  |
| 3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale .....                                                                                                                 | 15 |
| 4. 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 ..... | 16 |
| 5. Planul de interviu .....                                                                                                                                                                                          | 17 |
| 6. Criterii de selecție .....                                                                                                                                                                                        | 20 |
| 7. Modul de acordare a punctajului.....                                                                                                                                                                              | 22 |
| 8. Documente referitoare la Declarația de intenție.....                                                                                                                                                              | 23 |
| 9. Anexe.....                                                                                                                                                                                                        | 25 |
| a. Profilul Consiliului .....                                                                                                                                                                                        | 25 |
| b. Profilul Candidatului .....                                                                                                                                                                                       | 25 |
| c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online .....                                                                                                                                                | 25 |
| d. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5).....                                                                                                                                    | 25 |
| e. Proiectul contractului de mandat .....                                                                                                                                                                            | 25 |
| f. Componenta inițială a planului de selecție .....                                                                                                                                                                  | 25 |
| g. Scrisoarea de așteptări .....                                                                                                                                                                                     | 25 |

## 1. Cerințe contextuale

---

**Contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate**

Societatea Națională de Gaze Naturale „Romgaz” S.A., denumită în continuare „ROMGAZ S.A.” sau „Societatea” este persoană juridică română înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sibiu sub nr. J2001000392326, cod de identificare fiscală RO 14056826 având forma juridică de societate pe acțiuni. Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române. Sediul ROMGAZ S.A. este situat în Municipiul Mediaș, P-ța C.I. Motaș, nr. 4, județul Sibiu. Domeniul principal de activitate al Societății, potrivit Clasificării Activităților din Economia Națională (CAEN Rev. 2), este extracția gazelor naturale (cod CAEN: 062).

ROMGAZ este cel mai mare producător și principal furnizor de gaze naturale din România.

Compania are o experiență vastă în domeniul explorării și producerii de gaze naturale, istoria sa începând acum mai bine de 100 de ani în 1909, când a fost descoperit primul zăcămint de gaze naturale în Bazinul Transilvaniei la Sărmășel.

ROMGAZ face explorare geologică în scopul descoperirii de noi zăcăminte gazifere, produce gaz metan prin exploatarea zăcămintelor din portofoliul companiei, depozitează subteran gaze naturale, efectuează intervenții, reparații capitale și operații speciale la sonde și asigură servicii profesionale de transport tehnologic.

Începând cu data de 12 noiembrie 2013, acțiunile societății sunt tranzacționate pe piața reglementată administrată de BVB (Bursa de Valori București) - sub simbolul „SNG”. Certificatele globale de deposit (GDR-uri), emise de The Bank of New York Mellon, având la bază acțiuni ROMGAZ (1 GDR = 1 acțiune), au fost tranzacționate pe piața principală pentru instrumente financiare a LSE (London Stock Exchange) - sub simbolul „SNGR”. Ca urmare a deciziilor corporative, începând cu data de 31 decembrie 2024, ROMGAZ a fost delistată de la LSE, iar tranzacționarea GDR-urilor a încetat.

Conform datelor de la Depozitarul Central, ROMGAZ are un capital social în valoare de 3.854.224.000 lei împărțit în 3.854.224.000 acțiuni. Statul Român deține un număr de 2.698.230.800 acțiuni reprezentând 70,0071 % din capitalul social al Societății și își exercită drepturile în calitate de acționar majoritar prin Ministerul Energiei. Restul de 955.288.283 acțiuni reprezentând 24,7855 % din capitalul social, respectiv 200.704.917 acțiuni reprezentând 5,2074 % din capitalul social sunt deținute de către persoane juridice, respectiv persoane fizice.

Societatea este administrată în sistem unitar, având un Consiliu de Administrație format din 7 membrii.

**ROMGAZ detine participatii la o serie de operatori economici, dupa cum urmeaza:**

- S.N.G.N. ROMGAZ S.A. - FILIALA DE ÎNMAGAZINARE GAZE NATURALE DEPOGAZ PLOIEȘTI SRL 100%;

- DEPOMURES SA - ROMGAZ 40%; activitati de servicii anexe extractiei petrolului brut si gazelor natural, inclusive prospectiuni;
- AGRI LNG Project Company SRL - ROMGAZ (50 %) ; activitati de consultanta pentru afaceri si management;
- Societatea ELECTROCENTRALE Bucuresti SA - ROMGAZ : 2,49%; productie de energie electrica si termica.

Constientizând importanța pentru țara și companie a misiunii, managementului privat, profesionist al S.N.G.N. Romgaz se va angaja să asigure o guvernare corporativă eficientă, transparentă și performantă, care, prin valorificarea cu maximă eficiență a oportunităților existente și viitoare, să permită companiei atingerea excelenței în business, transformarea acestuia într-un operator cu recunoaștere pe piața națională și internațională a gazelor naturale, un lider pe piața energetică în regiune, contribuind astfel la definirea României ca un important jucător în domeniul gazelor naturale în Europa.

Viziunea strategică a administratorilor S.N.G.N. Romgaz va face referire, în principal la:

- eficacitate și stabilitate operațională;
- siguranța și Securitate energetică;
- optimizarea performanțelor
- dezvoltarea durabilă a societății.

Pornind de la diagnosticul global al activității desfășurate și al premiselor mediului în care aceasta funcționează valorificând cu maximă eficiență toate oportunitățile existente și viitoare, au fost structurate în mod riguros următoarele direcții strategice de acțiune:

- Excelența operațională pentru eficiență și calitate;
- Asigurarea unei forțe de muncă dedicată și calificată;
- Implementarea cadrului de guvernare corporativă: guvernarea publică, control intern, managementul riscurilor, comitet de audit, audit public intern și audit extern.

Ministerul Energiei, în calitate de APT, dorește ca administratorii să acționeze pentru performanța financiară sustenabilă a societății urmărind, dar fără a se limita la acestea, următoarele obiective:

- Creșterea portofoliului de resurse și rezerve de gaze, prin descoperirea de resurse noi și prin dezvoltarea și îmbunătățirea recuperării resurselor deja descoperite;
- Consolidarea poziției pe pietele de furnizare a gazelor naturale și energiei electrice, prin reconsiderarea politicii comerciale, inclusiv pentru sectorul rezidențial;
- Optimizarea, dezvoltarea și diversificarea activității de înmagazinare subterană, prin reconsiderarea importanței acesteia, pentru asigurarea siguranței, continuității și flexibilității în aprovizionarea cu gaze naturale, ca acționar al societăților cu activitate de înmagazinare;
- Majorarea capacității zilnice de extracție, prin investiții care să diminueze dependența capacității zilnice de extracție de presiunea de zăcământ
- Explorarea/identificarea posibilităților de amenajare a unor depozite de înmagazinare gaze naturale în caverne salinice

- Valorificarea oportunitatilor de crestere si diversificare a activității companiei, atât pe plan intern, cât și pe plan regional si identificarea unor oportunitati noi
- Cresterea performantelor companiei.

Obiectivele de performanta pe care trebuie sa le atinga administratorii S.N.G.N. Romgaz si care sunt urmarite de autoritatea publica tutelara urmeaza a se negocia si aproba conform prevederilor legale in vigoare.

Activitatea ROMGAZ se desfășoară într-un context energetic național și european marcat de tranziția către energia curată, generată fără emisii de carbon, prin care se dorește o transformare durabilă și sustenabilă a economiei în general și a sectorului energetic în particular.

## 2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

---

Prin HAGOA nr. 2/14.04.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru posturile rămase vacante de membri în Consiliul de administrație al ROMGAZ S.A., în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice a desemnat, prin ordin al președintelui, doi membri în Comisia de selecție și nominalizare, a desemnat Expertul independent și a comunicat autorității publice tutelare, respectiv întreprinderii publice ordinul președintelui și informarea cu privire la nominalizarea Expertului independent.

Conducătorul autorității publice tutelare, prin act administrativ a desemnat doi membri în Comisia de selecție și nominalizare și a constituit Comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4<sup>9</sup> alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară a elaborat Componenta inițială a planului de selecție. Componenta inițială a planului de selecție a fost aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin OME nr. 536/14.05.2025. Autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanta corporativă, a elaborat profilul consiliului de administrație.

Comisia de selecție și nominalizare a elaborat Componenta integrală a planului de selecție.

Profilul Consiliului de Administrație și profilul candidatului fac parte din Componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, de Adunarea Generală a Acționarilor prin hotărâre.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publica, prin grija autorității publice tutelare, potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale art. 19 alin.(3) din Hotărârea 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), cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

În conformitate cu prevederile art.4<sup>5</sup> din OUG nr.109/2011, Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP dosarele de candidatura (documentele depuse de fiecare candidat), în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere. AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare.

Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, Comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului consiliului de administrație și Profilul candidatului pentru fiecare candidat.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la Profilul membrilor consiliului de administrație și Profilul candidatului. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, informații ce se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, verificarea referințelor oferite de către candidați. Ca urmare a informațiilor suplimentare, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor Profilului candidatului. 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 membru al consiliului de administrație, rezultând astfel lista scurtă. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

Lista scurtă este realizată de Comisia de selecție și nominalizare. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la autoritatea publică tutelară Declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.

Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din Profilul candidatului se analizează în funcție de Profilul Consiliului de Administrație.

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului organizat de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

După încheierea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și Raportul final. Raportul final se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea comunicării către S.N.G.N. Romgaz S.A. pentru mandatarea reprezentantului în Adunarea Generală a Acționarilor, conform prevederilor art. 22 alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

### **1.2. Calendarul procedurii de selecție , documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Etapă procedurii de selecție</b>                                                                                                                                             | <b>Termen limita</b>                                 | <b>Responsabil</b> | <b>Document rezultat/actiune întreprinsa</b>                                                  |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.              | Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor                                                                                                                          | Data adoptării Hotărârii AGA                         | AGA                | Hotărâre AGA                                                                                  |
| 2.              | Comunicarea către Ministerul Energiei a declanșării procedurii de selecție                                                                                                      | Imediat după adoptare                                | Secretariat AGA/CA | adresa de comunicare a Hotărârii AGA                                                          |
| 3.              | Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție                                                                                                           | 2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA | APT                | adresă de notificare către AMEPIP                                                             |
| 4.              | Desemnarea, prin ordin al președintelui AMEPIP, a 2 membri în Comisia de selecție și nominalizare, transmiterea către APT a datelor acestora, precum și a informațiilor privind | 3 zile de la data primirii notificării               | AMEPIP             | -Ordin al președintelui AMEPIP<br>-adresă cu informații privind expertul independent selectat |

|    |                                                                                                                                                      |                                                                         |                                                                                      |                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | expertul independent selectat                                                                                                                        |                                                                         |                                                                                      |                                                                                                                               |
| 5. | Constituirea Comisiei de selecție si nominalizare                                                                                                    | 2 zile de la data primirii OPAMEPIP                                     | APT                                                                                  | Ordin al ministrului energiei de constituire a CSN                                                                            |
| 6. | Elaborarea și publicarea proiectului Componentei inițiale a planului de selecție                                                                     | 10 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție | APT                                                                                  | proiectul Componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP                          |
| 7. | Consultări în vederea definitivării Componentei inițiale a planului de selecție                                                                      | 5 zile de la data publicării                                            | Acționarii reprezentând , individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social | Anunț consultări proiect                                                                                                      |
| 8. | Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a planului de selecție                                                                        | 1 zi de la data primirii propunerilor                                   | APT                                                                                  | Adresă propuneri completare/ modificare proiect                                                                               |
| 9. | Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări ca parte din Componenta inițială a planului de selecție. | în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție      | APT                                                                                  | Ordin al ministrului energiei de aprobare a Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |                                                                                      |                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Publicarea Componentei inițiale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP                                                                                                                                                                                                                                   | După aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție              | -APT<br>-CA                                                                          | - adresă publicare Componenta inițială a lanului de selecție<br>-publicarea pe site-ul AMEPIP a Scrisorii de așteptări             |
| 11. | Elaborarea proiectului Profilului consiliului.<br>Publicarea proiectului Profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP.<br>Transmiterea către AMEPIP a proiectului Profilului consiliului.                                                                                                                  | 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție | APT                                                                                  | - proiect Profil consiliu<br>- adresă publicare proiect Profil consiliu<br>-adresă către AMEPIP comunicare proiect Profil consiliu |
| 12. | Consultări în vederea definitivării Profilului consiliului                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5 zile de la data publicării                                            | Acționarii reprezentând , individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social | Anunț consultări proiect                                                                                                           |
| 13. | 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. | în termen de 10 zile de la constituirea CSN                             | CSN                                                                                  | proiect Componenta integrală a planului de selecție                                                                                |
| 14. | Publicarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP                                                                                                                                                                                                                      | 2 zile de la punctul 14                                                 | CSN prin Secretariat                                                                 | -proiect Componenta integrală a planului de selecție                                                                               |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              |                                                                                      |                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              |                                                                                      | -adresă de publicare a Componentei integrale a planului de selecție      |
| 15. | Consultări în vederea definitivării Componentei integrale a planului de selecție                                                                                                                                                                                                            | 5 zile de la data publicării proiectului                                                                     | Acționarii reprezentând , individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social | Anunț consultări proiect                                                 |
| 16. | Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, împreună cu/incluzând Profilul consiliului și Profilul candidatului                                                                                                                                                                 | în cel mult 35 de zile de la punctul 15                                                                      | Secretariat AGA/CA                                                                   | Hotărâre AGA, de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție |
| 17. | Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, în cel puțin 2 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 național | -3 zile de la punctul 17<br>- cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor | Secretariat CSN și președinte CA al ÎP                                               | anunț de recrutare și selecție                                           |
| 18. | Depunerea dosarelor de candidatură                                                                                                                                                                                                                                                          | până la data limită specificată în anunțul de selecție                                                       | candidați                                                                            | dosare de candidatură                                                    |
| 19. | Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire                                                                                                                                               | 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor                                        | APT                                                                                  | Documentele depuse de către candidați                                    |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                     |                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| 20. | Verificarea documentelor candidaților și transmiterea către APT a avizului conform                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 zile lucrătoare de la punctul 20                                     | AMEPIP              | Avizul conform        |
| 21. | Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | dacă este cazul                                                        | - CSN<br>-candidați | formular clarificări  |
| 22. | Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere | CSN                 | informări scrise      |
| 23. | Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | în termen de 2 zile lucrătoare de la punctul 21                        | CSN                 | lista lungă           |
| 24. | Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului consiliului pentru fiecare candidat. 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. | la finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură      | CSN                 | lista scurtă          |
| 25. | Informarea candidaților respinși                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | la finalizarea listei scurte                                           | CSN                 | informare electronică |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |           |                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 26. | Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării | în termen de 15 zile de la data informării                         | candidați | Declarații de intenție                                                      |
| 27. | Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea Profilului de candidat                                                                                                                                               | la termenele stabilite de către CSN                                | CSN       | -formular de analiză a Declarației de intenție<br>-matrice profil candidat  |
| 28. | Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă, integrarea rezultatelor                                                                                                                                                       | la termenele stabilite de către CSN                                | CSN       | Plan de interviu                                                            |
| 29. | Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție                                                                                                            | după încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN | CSN       | - clasament candidați<br>- Raport final                                     |
| 30. | Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în Consiliul de administrație                                                                                          | la termenele stabilite de către CSN                                | CSN       | comunicarea Raportului final în vederea aprobării de către conducătorul APT |
| 31. | Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform                                                                                                                                                                         | în 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție      | APT       | adresă de comunicare a Raportului final                                     |

|     |                                                                                                                                                 |                                                       |                            |                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32. | AMEPIP emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere și/sau sancțiuni | în 10 zile de la data primirii Raportului final       | AMEPIP                     | aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere                           |
| 33. | Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP                                                  | după emiterea avizului conform al AMEPIP              | APT, președinte CA, AMEPIP | adresă publicare Raport final                                                                            |
| 34. | Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru desemnarea administratorilor                                                           | în maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final | APT                        | Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/ 1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare |
| 35. | Numirea administratorilor                                                                                                                       | în conformitate cu prevederile legale                 | AGA                        | Hotărârea AGA                                                                                            |

### **2.3 Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare**

Secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare: [selectie.romgaz@energie.gov.ro](mailto:selectie.romgaz@energie.gov.ro)

### **2.4 Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație**

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;

4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;

5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate

6. Copii:

a. Copia actului de identitate;

b. 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;

c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;

d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (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;

e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională solicitată (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul), alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).

7. Formulare:

a. F1 - Cererea de înscriere;

b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar..

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

### 3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

---

Comisia de selecție și nominalizare va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.

Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online, pe paginile de internet desemnate.

Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

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

Elemente accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

Elemente ce pot fi făcute publice

- Planul de selecție-componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări
- Profilul consiliului de administrație
- Profilul candidatului
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
- Criteriile de selecție
- Planul de interviu

- Modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

Raportul final se publică pe pagina de internet a Ministerului Energiei, S.N.G.N. Romgaz S.A. și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

#### 4. 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

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). Mai jos sunt câteva exemple:

| Risc identificat                                                                        | Impact  | Probabilitate apariție | Observați                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Criza de timp/neîncadrare în termenele prevăzute de legislație                          | Moderat | medie                  | - alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii;<br>- pregătirea din timp a documentelor;<br>Componenta integrală a planului de selecție<br>- stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.                                                                                                                                                                                     |
| Întârzieri în derularea procedurii de selecție                                          | moderat | medie                  | - respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție;<br>- îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Număr mic de candidați care aplică                                                      | moderat | medie                  | - publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție;                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați | mare    | medie                  | - asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați;<br>- scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat;<br>- conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii<br>-clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului. |

|                                                                                                               |      |       |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G.109/2011) APT | mare | medie | Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. Planul de interviu

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                       | <b>ACOMODARE</b><br>Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.                                                                      | <b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINTELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</b><br>Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de pentru care candidează pentru care a aplicat - atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății                                                 |
| <b>ÎNTREBARI ADRESATE DE CSN PENTRU A EVALUA CRITERIILE DE SELECTIE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3                                                                       | <b>COMPETENTE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE AL S.N.G.N. ROMGAZ S.A.</b><br>1.1 Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al Societății;<br>1.2 Capacitatea de creștere a performanței Societății;<br>1.3 Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității;<br>1.4 Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale;<br>1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice. |
| 4                                                                       | <b>COMPETENTE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ</b><br>2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației;<br>2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a Societății;</p> <p>2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;</p> <p>2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;</p> <p>2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor;</p> <p>2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile Societății.</p> |
| 5                                          | <p><b>COMPETENTE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</b></p> <p>3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;</p> <p>3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu prevederile legale incidente în domeniu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6.                                         | <p><b>COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE</b></p> <p>4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului</p> <p>4.2 Capacitatea de a reprezenta Societatea</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.                                         | <p><b>EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL ȘI INTERNAȚIONAL</b></p> <p>5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății</p> <p>5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8.                                         | <p><b>COMPETENȚE ȘI RESTRICȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARI PUBLICI SAU ALTE CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ORI DIN CADRUL ALTOR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII PUBLICE</b></p> <p>6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul energetic.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>PREZENTAREA VIZIUNII ADMINISTRATIVE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9.                                         | <p><b>Prezintă răspunsuri cu privire la:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;</li> <li>- profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;</li> <li>- aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia;</li> <li>- obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;</li> </ul>                                                                    |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;</li> <li>- obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;</li> <li>- obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;</li> <li>- obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative;</li> <li>- propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;</li> <li>- prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.</li> </ul> |
| 10. | <b>TRĂSĂTURI</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reputație personală și profesională</li> <li>2. Integritate</li> <li>3. Independență</li> <li>4. Expunere politică</li> <li>5. Abilități de comunicare interpersonală</li> <li>6. Viziune</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | <b>CLARIFICARE</b><br>Întrebări puse de candidat intervievatorilor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12. | <b>FINALIZARE</b><br>Încheierea interviului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Durata maximă estimată: 50 de minute**

## 6. Criterii de selecție

---

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le va fi atribuit, sunt enumerate mai jos, grupate pentru analiză comparativă:

### A. COMPETENȚE

#### 1. Competențe specifice sectorului de activitate al Societății

- 1.1 Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al Societății;
- 1.2 Capacitatea de creștere a performanței Societății;
- 1.3 Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității;
- 1.4 Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale;
- 1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.

#### 2. Competențe profesionale de importanță strategică

- 2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației;
- 2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a Societății;
- 2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- 2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;
- 2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor;
- 2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile Societății.

#### 3. Competențe de guvernare corporativă

- 3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;
- 3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

#### 4. Competențe sociale și personale

- 4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului;
- 4.2 Capacitatea de a reprezenta societatea.

## **5. Experiență pe plan local și internațional**

5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății;

5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene.

## **6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**

6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul energetic.

## **7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări**

7.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

7.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

7.3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia

7.4 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

7.5 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

7.6 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei

7.7 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor

7.8 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

7.9 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

7.10 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

7.11 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

7.12 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni

de reducere/eliminare a acestora

#### **B. Trăsături**

1. Reputație personală și profesională
2. Integritate
3. Independență
4. Expunere politică
5. Abilități de comunicare interpersonală
6. Viziune

#### **C. Alte criterii**

1. Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
3. Criterii de gen

## **7. Modul de acordare a punctajului**

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

| Scor | Nivel de competență | Descriere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N/A  | Nu se aplică        | Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1    | Nivel de bază       | Are o înțelegere a cunoștințelor de bază                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.   | Intermediar         | -Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză<br><br>- Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență<br><br>- Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri. |
| 3.   | Competent           | -Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.<br><br>-A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim.                                                                                                       |

|    |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Avansat | <p>-Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență.</p> <p>-A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior.</p> <p>-Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe</p> |
| 5. | Expert  | <p>-Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză.</p> <p>-A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.</p> <p>- Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații</p>                                                                                                                                                                                                       |

## 8. Documente referitoare la Declarația de intenție

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de membru al consiliului de administrație și de director.

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4<sup>7</sup> alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru elaborarea Declarațiilor de intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

#### **Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului**

Analiza efectuată asupra Declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

## 9. Anexe

---

- a. Profilul Consiliului
  - b. Profilul Candidatului
  - c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
  - d. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)
  - e. Proiectul contractului de mandat
  - f. Componenta inițială a planului de selecție
  - g. Scrisoarea de așteptări
-