

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC VALEA JIULUI S.A.

Petroșani, str. Timișoara, nr. 2, cod poștal 332015, jud. Hunedoara

Cont IBAN RO86 RNCB 0165 1301 6858 0068 BCR Petroșani

CUI RO 30859649; Nr.Reg.Com. J2012000999208

EUID ROONRC.J2012000999208

+40 254 544 312 +40 254 544 313

e-mail: secretariat@cevj.ro



www.cevj.ro



Nr. înregistrare SG 7761 / 07.07.2026

AVIZAT,

Comitetul de Nominalizare și Remunerare

Președinte,

Dan Constantin MARINESCU



Raport inițial privind demararea procedurii de recrutare și selecție a Directorului General și aprobarea Planului de selecție – Componenta inițială

INTRODUCERE

Prezentul Raport cuprinde Componenta inițială a Planului de selecție pentru desemnarea Directorului General al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A., elaborată de Comitetul de Nominalizare și Remunerare în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023.

Componenta inițială a Planului de selecție conține informațiile primare ale selecției candidaților pentru funcția de Director general al subscrisei, conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 158 din 17 octombrie 2025 și a Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a candidaților și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales și se efectuează cu scopul de asigurare a profesionalismului, integrității și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare (OCDE) în principiile de guvernanta corporativă ale întreprinderilor publice, în mod obiectiv și transparent.

Având în vedere prevederile art. 35 alin. (1) și (4) din OUG 109/2011, actualizată coroborate cu prevederile art. 3 alin. (1) din HG nr. 639/2023 Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, care prin Decizia nr. 22/18.06.2026 a Consiliului de Administrație, a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a Directorului general al Societății Complexul Energetic Valea Jiului SA.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Comitetul de Nominalizare și Remunerare a elaborat proiectul componentei inițiale a planului de selecție ce va fi publicat pe pagina de internet a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, conform art.5 alin.(1)

din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație, în termen de 10 zile, conform art.5 alin.(5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Temei legal

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice publicată în M. Of. nr. 883 din 14 decembrie 2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare: Legea nr. 187 din 28 iunie 2023; OUG nr. 24 din 20 iulie 2023; Rectificarea nr. 187 din 28 iunie 2023; Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023; OUG nr. 117 din 14 decembrie 2023; OUG nr. 108 din 9 septembrie 2024; OUG nr. 10 din 1 februarie 2025; OUG nr. 22 din 8 aprilie 2025; Legea nr. 158 din 17 octombrie 2025; OUG nr. 69 din 5 decembrie 2025.
- Hotărârea Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice publicată în M. Of. nr. 691 din 27 iulie 2023;
- Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice publicată în M. Of. nr. 697 din 28 iulie 2023;
- Legea nr. 48 din 14 aprilie 2025 privind aprobarea Politicii publice de proprietate privată a statului, publicată în M. Of. nr. 340 din 16 aprilie 2025;
- Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul Constitutiv al Societății Complexul Energetic Valea Jiului SA.

SECȚIUNEA I. Scopul și domeniul de aplicare a Planului de selecție – Componenta inițială

Planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcția de director general, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii persoanei desemnate pentru funcția de director general, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală (conform art. 1 alin. 1 pct. 13 din H.G. nr. 639/2023).

Componenta inițială a planului de selecție este documentul de lucru care se întocmește de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorului general, identificând data de început a selecției (conform art. 1 alin. 1 pct.4 din H.G. nr. 639/2023).

Componenta integrală a planului de selecție reprezintă documentul de lucru întocmit de Comitetul de Nominalizare și Remunerare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum 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 (conform art.1 alin. 1 pct.5 din H.G. nr. 639/2011). Comitetul de Nominalizare și Remunerare elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție (conform art. 10 alin. 1 din H.G. nr. 639/2011). Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Decizie a Consiliului de Administrație (conform art. 10 alin. 4 din H.G. nr. 639/2023).

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției Directorului General al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A. pentru un mandat ce cuprinde perioada de la data numirii și până la data de 16.05.2028 inclusiv, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice aprobate prin H.G. 639/2023, având în vedere următoarele:

- membrii Consiliului de Administrație au fost numiți ca urmare a finalizării procedurii de selecție prin Hotărârea nr. 10/16.05.2024 a Adunării Generale a Acționarilor pe o durată a mandatului de 4 (patru) ani, începând cu data de 17.05.2024 până în data de 16.05.2028 inclusiv;
- prevederile art. 35 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 potrivit căruia *"Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani"*;
- asigurarea echilibrului între continuitatea managerială și prerogativele Consiliului de Administrație, mandatul directorului general încetând odată cu mandatul Consiliului de Administrație;
- ținând cont de faptul că directorul general numit ca urmare a finalizării procedurii de selecție a fost revocat prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 46/17.11.2025, iar prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 51/16.12.2025 a fost numit directorul general provizoriu.

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

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 astfel cum a fost actualizată prin Legea nr. 158/2025 și Normele metodologice aprobate prin HG nr. 693/2023.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii. și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

Documentele și formularele prevăzute în planul de selecție, conform art. 11 din H.G. nr. 639/2023, sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 5 alin. (6), art. 18 alin. (7), respectiv art. 29 alin. (4) și art. 35 alin. (6) din OUG nr. 109/2011, după caz;
- 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 postului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție,
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de candidați.

Pentru procedura de selecție a Directorului General va fi utilizată aceeași Scrisoare de așteptări elaborată și publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare și pe pagina de internet a societății - la secțiunea dedicată guvernantei corporative, aferentă procedurii de selecție a membrului Consiliului de administrație - 2026.

Conform art. 2 pct. 12 din OUG nr. 109/2011 - scrisoare de așteptări - *document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii /asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.*

SECȚIUNEA II. Etape ale procedurii de selecție

Procedura de selecție pentru directori trebuie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare, conform prevederilor art. 29(1) coroborate cu art. 35 (4) din OUG nr. 109/2011, actualizată.

În conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) și (4) din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 3 alin. (1) din H.G. nr. 639/2023 Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, Consiliul de Administrație (CA) al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A. (S CEVJ SA), a declanșat procedura de selecție a Directorului general al societății.

Data de începere a procedurii este data de 18.06.2026, o dată cu emiterea Deciziei CA nr. 22/18.06.2024.

Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:

- a) Declanșarea procedurii de selecție;
- b) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție;
- c) Elaborarea și aprobarea profilului postului pentru postul de director;
- d) Elaborarea și aprobarea profilului candidaților pentru postul de director;
- e) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție;
- f) Publicarea anunțului de selecție;
- g) Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați;
- h) Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați;
- i) Depunerea declarațiilor de intenție;
- j) Realizarea interviurilor pentru postul de director;
- k) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final pentru postul de director;
- l) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție;
- m) Numirea directorilor;
- n) Alte activități și decizii sunt cele prevăzute de legislația referitoare la guvernarea corporativă în vigoare și se referă la:
 - Aprobarea Raportului Final pentru postul de director;
 - Comunicări cu AMEPIP și cu autoritatea publică tutelară.

Procedura se va desfășura în următoarele etape:

Etapa 1 – Elaborarea și aprobarea Planului de selecție și stabilirea modalităților de comunicare și a procedurilor de lucru;

Etapa 2 – Analiza și descrierea postului de Director General, elaborarea profilului postului și a profilului candidatului, precum și stabilirea criteriilor de selecție și evaluare;

Etapa 3 – Elaborarea și aprobarea documentației de recrutare și a proiectului anunțului de selecție;

Etapa 4 – Publicarea anunțului de recrutare și selecție, în conformitate cu prevederile legale;

Etapa 5 – Depunerea dosarelor de candidatură și înregistrarea candidaturilor;

Etapa 6 – Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare și evaluarea administrativă a dosarelor de candidatură.

Etapa 7 – Întocmirea și aprobarea listei lungi a candidaților;

Etapa 8 – Evaluarea candidaților din lista lungă, inclusiv interviuri preliminare, verificarea referințelor și alte evaluări, după caz;

Etapa 9 – Întocmirea și aprobarea listei scurte a candidaților;

Etapa 10 – Informarea candidaților înscriși în lista scurtă cu privire la obligația de depunere a declarației de intenție;

Etapa 11 – Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații din lista scurtă, în termen de 15 zile de la data informării;

Etapa 12 – Analiza declarațiilor de intenție și desfășurarea interviurilor finale cu candidații din lista scurtă;

Etapa 13 – Întocmirea raportului final al procedurii de selecție și formularea propunerii de numire;

Etapa 14 – Numirea Directorului General de către Consiliul de Administrație și încheierea contractului de mandat.

SECȚIUNEA III. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție, precum și în cel al atingerii obiectivelor stabilite.

Comitetului de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație:

CNR îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a Directorului general, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

Nominalizarea:

- a) elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere dacă aceste atribuții nu sunt delegate;
- b) prin decizie a Consiliului de Administrație se poate stabili că în procesul de evaluare comitetul de nominalizare este asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii;
- c) recomandările de nominalizare a directorilor trebuie să conțină:
 - perioada acordării mandatului;
 - informații relevante privind calificarea profesională a candidatului;
 - o listă cu funcțiile actuale și trecute deținute de candidat.

Consiliul de Administrație al S CEVJ SA:

- a) declanșează procedura de recrutare și selecție a Directorului general al S CEVJ SA, prin emiterea unui act administrativ în aceste sens;
- b) decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR) din cadrul CA, de către CNR împreună cu un expert independent specializat în resurse umane sau de către un expert independent;
- c) face propuneri pentru îmbunătățirea (modificarea sau completarea—proiectului componentei inițiale a planului de selecție a directorului general și o aprobă, din această componentă făcând parte și scrisoarea de așteptări;
- d) aprobă profilul candidatului, matricea și planul de selecție în integralitatea sa (componenta integrală a planului de selecție);
- e) aprobă anunțurile de selecție din cadrul procedurii de selecție al Directorului general al S CEVJ SA și se asigură de publicarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
- f) analizează Raportul pentru numire finală înaintat de CNR și îl înaintează spre avizare către AMEPIP;

- g) ulterior avizării Raportului final de către AMEPIP, se asigură de publicarea acestuia pe pagina proprie de internet a întreprinderii publice și procedează la numirea Directorului general al S CEVJ SA, selectat conform prevederilor OUG 109/2011, actualizată;
- h) f) semnează, în calitate de mandant, contractul de mandat cu directorul general al S CEVJ SA numit în baza procedurii de selecție desfășurate conform prevederilor OUG 109/2011, actualizată.

SECȚIUNEA IV. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în SECȚIUNEA III, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție, acestea sunt:

1. Planul de selecție – Componenta inițială, inclusiv Scrisoarea de așteptări, prin CNR;
2. Profilul și matricea candidatului pentru funcția de Director general, parte integrantă a Planului de selecție;
3. Componenta integrală a Planului de selecție, elaborat de CNR și aprobat de CA, care va cuprinde:
 - Profilul și matricea candidatului;
 - Sumarul deciziilor cheie, cu termen și părți implicate în procedura de selecție;
 - Inventarul (calendarul) etapelor de selecție, al documentelor și materialelor ce urmează a fi elaborate;
 - Planul de interviu;
 - Persoanele responsabile sunt membrii CNR; după caz, pot fi desemnate persoane de contact pentru furnizarea de informații și detalii suplimentare;
 - Specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi utilizate;
 - Identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care sunt de soluționat;
 - Riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se ca termenele legale specificate de legislația aplicabilă sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
 - Declarațiile de confidențialitate și modalitatea de acces la documente;
 - Cerințele pe care candidații trebuie să le îndeplinească;
 - Formularele de declarații ce trebuie completate de candidați;
 - Anunțul de selecție;
 - Algoritmul de calcul al punctajului candidaților pe baza matricei Directorului general;
 - Rapoartele procedurii, specifice fiecărei etape, inclusiv Raportul final și cel de propuneri de nominalizare a Directorului general al S CEVJ SA.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

1. Planul de selecție: componenta inițială elaborată și publicată conform prevederilor OUG 109/2011 astfel cum a fost modificată prin Legea nr. 158/2025, coroborate cu

prevederile H.G. nr. 639/2023. CNR din cadrul CA este responsabil și coordonează această activitate. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului;

2. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bune negociere între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;
3. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Consiliul de Administrație, prin CNR, definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție;
4. Notificări și modalitate de comunicare.

c) Referitor la selecția candidaților:

1. CNR decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă, informând despre aceasta Consiliul de Administrație;
2. CNR decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă, informând despre aceasta Consiliul de Administrație;
3. CNR prin Raportul său final, face propunerea pentru nominalizarea unui candidat pentru postul de Director general;
4. Raportul final se înaintează spre avizare către AMEPIP;
5. Consiliul de Administrație decide asupra candidatului ce va fi nominalizat pentru postul de Director general.

SECȚIUNEA V. Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, pentru fiecare din acestea se va specifica și termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate.

În tabelul de mai jos sunt prezentate toate aceste elemente:

Nr. crt.	Etapa procedurii/ demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detalieri	Prevederi legale
1.	Declanșarea procedurii de selecție	Data adoptării Deciziei CA	Consiliul de Administrație al S CEVJ SA	Hotărârea nr. 10/11.03.2024 a Consiliului de Administrație	Art. 3 (1) din Anexa 1 la HG 639/2023
2.	Notificarea către AMEPIP privind declanșarea procedurii de selecție a Directorului general	La 2 zile de la data adoptării	CA	AMEPIP trebuie notificat în termen de 2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii de selecție	Art. 3(3) din Anexa 1 la HG 639/2023

Nr. crt.	Etapa procedurii/ demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detalieri	Prevederi legale
3.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție Publicarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție	10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	CNR	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție a directorului general trebuie elaborat în termen de maxim 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și trebuie publicat pe pagina de internet a întreprinderii publice, astfel încât administratorii/acționarii reprezentând peste 5% din capitalul social al societății să poată face propuneri de completare sau de modificare a acestuia	Art. 5 (1) pct.4 din Anexa 1 la HG 639/2023
4.	Elaborarea și publicarea pe pagina de internet a întreprinderii publice a scrisorii de așteptări Pentru această procedură se utilizează Scrisoarea de Așteptări, publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare și pe pagina de internet a societății Art. 2 pct. 12 din OUG nr. 109/2011- scrisoare de așteptări - document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii /asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	CNR și CA	Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Scrisoare de așteptări se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice (S CEVJ SA) odată cu componenta inițială.	Art. 1 (1) și art. 5 din Anexa 1b) la HG 639/2023 Art. 8 (1) și (2) din HG 639/2023

Nr. crt.	Etapa procedurii/ demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detalieri	Prevederi legale
	conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.				
5.	Aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție care include și Scrisoarea de așteptări ca parte din componenta inițială a Planului de selecție	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	CA	Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii, după parcurgerea etapelor de consultare	Conform Art. 4(4) din Anexa 1b) la HG 639/2023, art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
7.	Elaborarea proiectului profilului candidatului și a matricei profilului	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	CNR	Elaborarea profilului, matricei se face de către CNR Administratorii/acționarii reprezentând individual sau împreună cel puțin 5% din capitalul social al S CEVJ SA au dreptul de a formula propuneri privind profilul candidatului, ca parte integrantă din componenta integrală a planului de selecție.	Art. 12 (1) din Anexa 1 la HG 639/2023 Anexa 1a) din HG 639/2023
8.	Elaborarea proiectului componentei integrale a Planului de selecție	În termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție	CNR	CNR elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile (a fost luat în calcul termenul de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale)	Conform art. 1, alin. (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
9.	Publicarea proiectului componentei integrale a Planului de	În termen de 2 zile de la de la pct.8	CNR	Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe	Art. 10(2) din Anexa 1 la HG 639/2023

Nr. crt.	Etapa procedurii/ demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detalieri	Prevederi legale
	selecție pe pagina de internet a S CEVJ SA			pagina de internet a S CEVJ SA	
10.	Termen pentru formularea de propuneri pentru completarea/modificarea componentei integrale a Planului de selecție + termen pentru formularea de propuneri de modificare a profilului candidatului	5 zile de la data publicării proiectului	CA/acționarii, care individual sau împreună dețin cel puțin 5% din capitalul social	Propunerile de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție se fac în termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei pe pagina de internet a S CEVJ SA.	Art. 10(3) din Anexa 1 la HG 639/2023
11.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție și a profilului și matricei candidatului, ca parte din componenta integrală a Planului de selecție	2 zile de la punctul 10	CNR CA	Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin hotărâre Profilul candidatului face parte din componenta integrală a planului de selecție și va fi aprobat împreună cu acesta, prin act administrativ (hotărâre/decizie)	Art. 10(4) din Anexa 1 la HG 639/2023 Art. 12(3) din Anexa 1 la HG 639/2023
12.	Publicarea anunțului de selecție	3 zile de la punctul 11 - cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	CNR Președinte CA	Publicarea anunțului privind selecția directorului general (în cel puțin 2 publicații economice/financiare de largă circulație + pe site-ului S CEVJ SA, într-un loc vizibil la încărcarea paginii + pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Art. 35 (6) din OUG 109/2011
13.	Termen limită depunere a candidaturilor	Până la data limită specificată în anunțul de selecție	Candidații la funcția de Director general	Termenul limită pentru depunerea /transmiterea dosarului de candidatură este de cel puțin 30 de zile înainte de data-limită specificată depunerea candidaturilor, specificată în anunț.	Art. 36(7) din OUG 109/2011 Art. 19(3) din Anexa 1 la HG 639/2023 Art. 20(1) din Anexa 1 la HG 639/2023

Nr. crt.	Etapă procedurii/ demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detalieri	Prevederi legale
14.	Verificarea documentelor. Termen pentru solicitarea de clarificări, dacă este cazul	5 zile lucrătoare de la punctul 13, dacă este cazul	CNR	CNR poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea unui termen de răspuns	Art. 20(2) din Anexa 1 la HG 639/2023
15.	Respingerea candidaturilor incomplete și informarea candidaților respinși	În maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CNR	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	Art. 20(3) din Anexa 1 la HG 639/2023
16.	Întocmirea listei lungi (caracter confidențial)	În termen de 2 zile lucrătoare de la punctul 15	CNR	Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial	Art. 20(4) din Anexa 1 la HG 639/2023
17.	Evaluarea dosarelor de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului candidatului	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CNR	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului candidatului pentru fiecare candidat, se realizează de CNR. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul candidatului	Art. 21(1) – (2) din Anexa 1 la HG 639/2023
18.	Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură și urmare a acestor informații, revizuirea, îmbunătățirea, validarea acurateții punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CNR	CNR poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate	Art. 21 (3) – (4) din Anexa 1 la HG 639/2023

Nr. crt.	Etapa procedurii/ demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detalieri	Prevederi legale
19.	Întocmirea listei scurte	În 10 zile de la realizarea listei lungi	CNR	Candidații sunt eliminați din lista lungă în ordine descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum a 2 candidați pentru postul de Director general, rezultând astfel lista scurtă.	Art. 21 (6)-(7) din Anexa 1 la HG 639/2023
20.	Informare candidați admiși/respinși	La finalizarea listei scurte	CNR	CNR informează candidații respinși prin mijloace electronice	Art. 21 (7) din Anexa 1 la HG 639/2023
21.	Contestarea rezultatului obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunerea de contestații la sediul S CEVJ SA (dacă este cazul)	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidați	Contestații ale candidaților nemulțumiți, dacă este cazul	Art. 29, alin. (6) din OUG 109/2011
22.	Soluționarea contestațiilor depuse (dacă este cazul)	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	CNR	Adrese cu privire la soluționarea contestațiilor, dacă este cazul	Art. 29, alin. (6) din OUG 109/2011
23.	Informare candidați selectați cu privire la includerea lor pe lista scurtă și cu privire la obligația de a-și depune declarația de intenție	În termen de 1 zi de la realizarea listei scurte sau în cazul depunerii de contestații, la finalul soluționării contestațiilor (max. 5 zile de la finalizarea listei scurte)	CNR	Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la S CEVJ SA declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării	Art. 22 (2) din Anexa 1 la HG 639/2023
24.	Termenul limită pentru depunerea declarației de intenție Întocmirea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din lista scurtă	Candidații din lista scurtă au obligația să depună la S CEVJ SA declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării	Art. 22 (2) din Anexa 1 la HG 639/2023
25.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în	La termenele stabilite de către CNR (între 3 și 5 zile	CNR	CNR analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului.	Art. 22 (3) din Anexa 1 la HG 639/2023

Nr. crt.	Etapa procedurii/ demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detalieri	Prevederi legale
	evaluarea candidatului	de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor)		Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul candidatului	
26.	Selecția finală pe bază de interviu	La termenele stabilite de către CNR (între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție)	CNR	Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului organizat de CNR, pe baza planului de interviu După încheierea interviurilor, CNR întocmește clasamentul candidaților și raportul final	Art. 22 (4), (5), (6) din Anexa 1 la HG 639/2023
27.	Întocmirea clasamentului candidaților, a Raportului final	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CNR	CNR	Raportul final se întocmește de CNR după încheierea interviurilor și întocmirea clasamentului	Art. 22 (7) din Anexa 1 la HG 639/2023
28.	Transmiterea Raportului final spre aprobare către CA. După aprobare raportul se transmite către AMEPIP și autoritatea publică tutelară	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	CNR	Raportul final se comunică către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform prevederilor art. 4 ^a (5) lit. c) pct. vii) din OUG 109/2011 Și către CA pentru propunerea Directorului general al S CEVJ SA	Art. 22 (7) din Anexa 1 la HG 639/2023
29.	Avizarea Raportului final de către AMEPIP	În 10 zile de la data primirii Raportului final	AMEPIP	10 zile de la comunicarea raportului final	Art. 4 ^a (5) lit. c) pct. vii) din OUG 109/2011
30.	Publicarea Raportului final pe pagina de internet a S CEVJ SA	Ulterior primirii avizului Raportului final de către AMEPIP	CNR	Adresă publicare Raport final	Art. 22 (8) din Anexa 1 la HG 639/2023
31.	Convocarea CA	În termen de maxim 10 zile de la comunicarea Raportului final	CNR	Convocarea CA	Art. 22 (11) din HG 639/2023
32.	Numirea Directorului General	În conformitate cu prevederile legale	CA	Decizia CA	Art.29, alin. (1) din OUG 109/2011

Graficul orientativ de timp al procesului de recrutare și selecție

Tabelul de mai jos prezintă calendarul orientativ de desfășurare a procesului de recrutare și selecție pentru ocuparea funcției de Director general al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A., precum și principalele activități de a căror îndeplinire depinde derularea etapelor ulterioare și finalizarea cu succes a procedurii.

Nr. crt.	Activitate	Ziua 0 18.06.2026	Ziua y	Ziua yy	Ziua yyy	Ziua yyyy
1	Declanșarea procedurii de selecție	X				
2	Definirea etapelor procedurii de recrutare și selecție, elaborarea profilului postului și a profilului candidatului	X	X			
3	Elaborarea și aprobarea documentației de recrutare și selecție		X			
4	Publicarea anunțului de recrutare și selecție		X			
5	Depunerea candidaturilor, verificarea dosarelor, întocmirea listei lungi și elaborarea raportului de progres privind lista lungă			X		
6	Evaluarea candidaților, întocmirea și aprobarea listei scurte și elaborarea raportului de progres privind lista scurtă			X	X	
7	Comunicarea listei scurte și depunerea declarațiilor de intenție de către				X	

Nr. crt.	Activitate	Ziua 0 18.06.2026	Ziua y	Ziua yy	Ziua yyy	Ziua yyyy
	candidații confirmați					
8	Verificarea condițiilor de integritate, incompatibilitate și conflict de interese ale candidaților din lista scurtă				X	
9	Desfășurarea interviurilor finale					X
10	Întocmirea raportului final al procedurii de selecție					X
11	Numirea Directorului General					X
12	Încheierea contractului de mandat					X

Durata estimată a procedurii: aproximativ 120 de zile de la data declanșării.

Durata procedurii nu poate depăși 150 de zile de la data declanșării, conform prevederilor art. 29 (1) coroborate cu art. 35 (4) din OUG nr. 109/2011, actualizată.

SECȚIUNEA VI. Profilul candidatului - competențele și calificările candidatului

Profilul candidatului și rolul acestuia sunt stabilite în funcție de contextul organizațional și în raport cu obiectivele și rezultatele așteptate, astfel cum acestea derivă din strategia societății și din Scrisoarea de așteptări a Ministerului Energiei.

Criteriile (competențe, experiență și trăsături) pe care trebuie să le îndeplinească un candidat pentru a fi selectat în funcția de Director General al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A. sunt următoarele:

I. Competențe specifice sectorului

1. Experiență profesională totală de minimum 10 ani;
2. Cunoașterea industriei și înțelegerea mecanismelor care influențează evoluțiile viitoare ale acesteia, precum și a modelelor și strategiilor de afaceri relevante;
3. Experiență în comunicarea și relaționarea cu partenerii relevanți din industrie;
4. Minimum 5 ani de experiență managerială (conform art. 28 alin. (1) din OUG nr. 109/2011: *membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital*

privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator din Legea nr. 31/1990, republicată societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România).

II. Competențe profesionale de importanță strategică

1. *Experiență tehnică relevantă în domeniul energetic; domeniul specific de activitate al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A.; experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice - experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfășurarea de activități economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat, conform art. 1 alin. 1, pct. 20 din H.G. nr. 639/2023);*
2. Cunoștințe și experiență în identificarea oportunităților de afaceri;
3. Cunoașterea legislației din domeniul specific de activitate al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A.;
4. Cunoașterea aprofundată a procesului de management strategic.

III. Competențe de guvernanță corporativă

1. Cunoașterea bunelor practici și a principiilor de guvernanță corporativă, precum și familiarizarea cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor publice.

IV. Competențe sociale și personale – educație și formare

1. Absolvent(ă) de studii superioare cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, sociale, juridice, economice sau în domeniul de activitate al societății;
2. Absolvent(ă) al unei forme de învățământ postuniversitar de tip masterat și/sau doctorat;
3. Cunoașterea limbii române;
4. Cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
5. Capacitatea de gestionare a conflictelor și de transformare a acestora în oportunități.

V. Condiții eliminatorii

1. Existența unor înregistrări în cazierul judiciar sau în cazierul fiscal;
2. Existența unor situații generatoare de conflict de interese sau incompatibilitate;
3. Lipsa studiilor superioare finalizate cu diplomă de licență;
4. Lipsa capacității de a aloca timpul necesar exercitării funcției;

5. Neîndeplinirea condițiilor minime de experiență prevăzute pentru cerințele obligatorii;
6. Necunoașterea limbii române la un nivel care să permită înțelegerea documentelor de lucru și comunicarea în cadrul colectivului;
7. Lipsa unei adeverințe medicale cu mențiunea „apt” pentru exercitarea funcției.

VI. Trăsături

1. Integritate și reputație profesională;
2. Alinierea la obiectivele și așteptările prevăzute în Scrisoarea de așteptări;
3. Capacitatea de a contribui la procesul decizional prin exercitarea unei gândiri și a unei judecăți independente, contribuind la fundamentarea dezvoltării și evoluției pe termen lung a organizației.

SECȚIUNEA VII. Planul de interviu privind selecția Directorului general S CEVJ SA

1. Data desfășurării interviului

_____, ora _____.

2. Locul desfășurării interviului

Sediul Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A. și/sau prin mijloace de comunicare la distanță, dacă situația o impune.

3. Obiectivul interviului

Interviul are ca scop evaluarea cunoștințelor profesionale, a competențelor manageriale, a experienței și a aptitudinilor candidaților, în vederea stabilirii ierarhiei finale și formulării propunerii de numire în funcția de Director General.

În cadrul interviului vor fi avute în vedere, fără a se limita la acestea:

- dosarul de candidatură;
- matricea profilului candidatului;
- declarația de intenție;
- experiența profesională și managerială;
- compatibilitatea candidatului cu obiectivele și așteptările acționarului.

4. Durata interviului

Pentru fiecare candidat va fi alocat un timp de: maximum 60 de minute.

5. Domenii de evaluare

A. Competențe specifice sectorului energetic

Descriere: candidatul are cunoștințe de sector specifice industriei; cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modelele și strategiile de afaceri relevante și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Întrebări din care să reiasă că:

- este familiarizat(ă) cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii-cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și modul în care acesta influențează organizația și sectorul în ansamblu;
- este la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluțiile și forțele (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele privind industria cu ceilalți membri ai consiliului, în sprijinul procesului de luare a deciziilor;
- poate corela indicatorii de performanță corporativă cu tendințele industriei.

B. Competențe profesionale și manageriale

Strategia și managementul organizațional

Descriere: cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifica prioritățile strategice și elabora și implementa direcțiile strategice ale societății, în scopul creării de valoare și al asigurării desfășurării activității societății.

Întrebări din care să reiasă că:

- înțelege viziunea, valorile și obiectivele strategice ale organizației și poate contribui la definirea și implementarea acestora;
- înțelege modul în care organizația creează valoare în contextul industriei în care activează;
- este familiarizat(ă) cu modelele de afaceri, metodele de analiză strategică, evaluarea opțiunilor și elaborarea strategiilor organizaționale;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică actuală a acesteia;
- înțelege impactul factorilor politici, sociali, economici, culturali și tehnologici asupra activității societății și poate adapta strategia organizației la schimbările din mediul extern;
- înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și în gestionarea schimbării organizaționale;
- poate identifica oportunități de dezvoltare și propune măsuri pentru creșterea performanței și competitivității societății;
- are capacitatea de a transforma obiectivele strategice în planuri de acțiune concrete și măsurabile.

Finanțe și contabilitate

Descriere: ar cunoaște aprofundate privind guvernanta financiară și practicile contemporane de management financiar, inclusiv în domeniul contabilității, auditului financiar, raportării financiare și al responsabilităților fiduciare aferente funcției de conducere.

Întrebări din care să reiasă că:

- înțelege implicațiile financiare și contabile ale deciziilor manageriale;
- poate identifica și comunica problemele cu potențial impact financiar sau contabil asupra societății;

- poate explica aspectele financiare și contabile într-o manieră clară și accesibilă;
- are capacitatea de a analiza și evalua situația financiară și mediul de control financiar al organizației;
- este familiarizat(ă) cu reglementările aplicabile și cu normele de bună practică în domeniul financiar și contabil;
- este familiarizat(ă) cu standardele profesionale de contabilitate și raportare financiară;
- înțelege politicile și practicile specifice sectorului public în domeniul finanțelor și contabilității;
- poate utiliza informațiile financiare pentru fundamentarea deciziilor strategice și operaționale.

Managementul riscului

Descriere: înțelege importanța evaluării și diminuării riscurilor organizaționale și este familiarizat(ă) cu metodologiile și procesele necesare îndeplinirii cerințelor privind managementul riscului.

Întrebări din care să reiasă că:

- este familiarizat(ă) cu subiectele, strategiile și tehnicile actuale referitoare la identificarea, evaluarea și diminuarea riscurilor;
- poate identifica, evalua și propune strategii și măsuri pentru gestionarea riscurilor organizaționale;
- se angajează în dezvoltarea profesională continuă în domeniul managementului riscului;
- poate explica aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră clară și ușor de înțeles;
- poate asigura implementarea și monitorizarea unui sistem eficient de management al riscurilor la nivelul societății;
- poate analiza și evalua propunerile privind gestionarea riscurilor și poate adopta măsuri adecvate pentru diminuarea acestora;
- înțelege rolul managementului riscului în fundamentarea procesului decizional și în atingerea obiectivelor strategice ale societății.

Conștientizare organizațională

Descriere: are abilitatea de a înțelege modul de funcționare, structura și cultura organizației, precum și contextul politic, social și economic în care aceasta își desfășoară activitatea.

Întrebări din care să reiasă că:

- înțelege rolurile, responsabilitățile, perspectivele și dinamica relațiilor dintre diferitele structuri și părți interesate ale organizației și impactul acestora asupra obiectivelor generale;
- poate identifica factorii reali de decizie și persoanele care pot influența procesul decizional;
- poate anticipa modul în care noile oportunități, evenimentele sau situațiile pot afecta persoanele, grupurile și activitatea organizației;

- este adaptabil(ă) și se poate integra cu ușurință în contexte politice, sociale și de afaceri diferite;
- înțelege influența factorilor externi asupra activității societății și poate adapta măsurile manageriale la schimbările din mediul în care aceasta operează.

Marketing strategic

Descriere: Are cunoștințe și experiență în domeniul marketingului strategic și al comunicării și poate elabora, implementa și evalua strategiile, programele și bugetele de marketing, în vederea asigurării alinierii acestora cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Întrebări din care să reiasă că:

- poate contribui la dezvoltarea și evaluarea strategiei de marketing a societății;
- poate evalua eficacitatea programelor și campaniilor de marketing și poate propune măsuri de îmbunătățire;
- poate interpreta informațiile de marketing strategic, inclusiv datele privind tendințele pieței, analiza comportamentului clienților și valoarea brandului;
- înțelege cine sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua dacă sunt utilizate metodele adecvate de comunicare cu acestea;
- are cunoștințe privind marketingul contemporan și tehnicile de comunicare, inclusiv utilizarea rețelelor sociale și a canalelor digitale pentru comunicarea cu diverse categorii de public;
- poate identifica oportunități de dezvoltare și de consolidare a imaginii și reputației societății.

Managementul resurselor umane

Descriere: are cunoștințe și experiență în managementul strategic al resurselor umane și poate elabora, implementa și evalua strategiile de resurse umane ale societății, în vederea alinierii acestora cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Întrebări din care să reiasă că:

- are cunoștințe privind practicile contemporane de resurse umane și utilizează aceste cunoștințe pentru evaluarea eficacității programelor și strategiilor de resurse umane;
- înțelege politica și cadrul de reglementare care guvernează funcția de resurse umane în cadrul organizației, inclusiv legislația muncii și convențiile internaționale relevante;
- înțelege potențialele implicații legale, financiare și organizaționale ale problemelor de resurse umane;
- înțelege procesele-cheie de resurse umane, precum recrutarea și selecția, dezvoltarea talentelor, compensarea și beneficiile, managementul performanței și managementul succesiunii;
- poate elabora și implementa politici și programe de resurse umane aliniate obiectivelor strategice ale societății;
- are experiență în dezvoltarea și implementarea programelor de compensare și motivare a personalului de conducere;
- poate dezvolta și menține un climat organizațional bazat pe performanță, responsabilitate și dezvoltare profesională.

Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul tehnologiei informației ca instrument strategic de afaceri și poate elabora, implementa și evalua strategia privind tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), precum și investițiile aferente, în vederea susținerii obiectivelor societății.

Întrebări din care să reiasă că:

- se menține la curent cu evoluțiile din domeniul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor (TIC);
- înțelege rolul strategic al tehnologiei informației în dezvoltarea și creșterea performanței societății;
- poate evalua și implementa strategia TIC a societății;
- poate identifica oportunitățile și riscurile generate de transformarea digitală și de evoluțiile tehnologice;
- poate anticipa și gestiona impactul schimbărilor din domeniul TIC asupra activității societății;
- are cunoștințe privind securitatea cibernetică și poate adopta măsuri pentru protejarea sistemelor și informațiilor societății;
- poate fundamenta și susține investițiile în tehnologia informației în raport cu obiectivele strategice ale societății.

Cadrul juridic și de reglementare

Descriere: are o bună înțelegere a sistemului juridic și a cadrului de reglementare în care își desfășoară activitatea societatea.

Întrebări din care să reiasă că:

- are cunoștințe funcționale privind legislația contractuală și dreptul comercial;
- este familiarizat(ă) cu cadrul legislativ și cu actele normative în baza cărora își desfășoară activitatea societatea;
- înțelege cerințele de conformitate legală și de reglementare aplicabile societății;
- poate identifica și evalua problemele cu potențiale implicații juridice asupra activității societății;
- înțelege implicațiile juridice ale deciziilor manageriale și poate adopta măsuri pentru diminuarea riscurilor de neconformitate;
- se menține la curent cu modificările legislative și de reglementare relevante pentru activitatea societății;
- poate asigura implementarea și respectarea cerințelor legale și de conformitate la nivelul societății.

C. Competențe de guvernanta corporativă

Guvernanța întreprinderilor publice

Descriere: are cunoștințe privind bunele practici și principiile de guvernanta corporativă, este familiarizat(ă) cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficientă.

Întrebări din care să reiasă că:

- este familiarizat(ă) cu principiile, conceptele și practicile fundamentale de bună guvernare corporativă;
- înțelege cadrul de guvernare corporativă în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicare, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul în care diferitele entități și organisme relaționează între ele, respectiv Ministerul Finanțelor, autoritatea publică tutelară, Consiliul de Administrație și conducerea executivă a societății;
- înțelege principiile de gestionare a participațiilor statului;
- înțelege principiile de exercitare a rolului autorității publice tutelare;
- înțelege principiile privind etica și conformitatea la nivelul unei întreprinderi publice;
- înțelege principiile de transparență impuse sau recomandate de Uniunea Europeană în materia guvernării corporative a întreprinderilor publice.

Gândire strategică și previziune

Descriere: înțelege rolul funcției în stabilirea și implementarea direcției strategice a organizației pe termen lung.

Întrebări din care să reiasă că:

- monitorizează mediul extern pentru a identifica schimbările care pot afecta activitatea organizației;
- poate analiza informații privind mediul concurențial și date de referință relevante pentru activitatea societății;
- poate elabora și evalua scenarii strategice pentru identificarea oportunităților și a riscurilor pe termen scurt, mediu și lung;
- monitorizează resursele organizației pentru a asigura adecvarea acestora la nevoile viitoare;
- poate identifica, revizui, evalua și testa ipotezele care stau la baza analizei SWOT;
- promovează o viziune orientată spre viitor și încurajează dezvoltarea unei culturi organizaționale deschise schimbării și inovării, fără a se limita la menținerea status quo-ului.

Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile funcției privind monitorizarea performanței organizaționale și asigurarea conformității activității societății cu obligațiile sale legale, etice și sociale.

Întrebări din care să reiasă că:

- poate evalua eficacitatea sistemului de control intern și a sistemelor de management al riscurilor;
- înțelege cadrul de gestionare a riscurilor al organizației;
- înțelege rolul auditului intern și al funcțiilor de conformitate în cadrul organizației;
- poate comunica în mod adecvat cu privire la eficacitatea sistemelor de control și de asigurare și poate propune măsuri de îmbunătățire a acestora;

- poate monitoriza performanța organizațională în raport cu indicatorii-cheie de performanță și obiectivele de afaceri stabilite;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și poate asigura respectarea acestora;
- monitorizează relația societății cu părțile interesate externe relevante;
- poate identifica, analiza și gestiona interesele economice, legale, etice, sociale și de mediu ale părților interesate și poate asigura o comunicare adecvată cu acestea.

D. Competențe sociale și personale

Luarea deciziilor

Descriere: are capacitatea de a lua decizii fundamentate, prin exercitarea unei gândiri și judecăți independente, având în vedere interesul pe termen lung al organizației, nu doar rezultatele pe termen scurt.

Întrebări din care să reiasă că:

- nu este predispus(ă) la decizii pripite, ci cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără a amâna nejustificat decizia;
- ia decizii bazate pe analiză, experiență, raționament și înțelepciune profesională;
- se consultă cu alte persoane pentru a obține perspective diferite;
- își alocă timp pentru cercetarea problemelor cu care nu este familiarizat(ă);
- este căutat(ă) de ceilalți pentru sfaturi și soluții;
- urmărește să ofere claritate în discuții și în procesul decizional;
- este capabil(ă) să organizeze și să utilizeze informația în mod eficient;
- ia decizii în timp util, inclusiv în situații în care informațiile sunt incomplete, atunci când acest lucru este necesar pentru respectarea unor termene importante.

Conștientizare politică / perspicacitate

Descriere: are abilitatea de a evalua și de a gestiona în mod eficient un mecanism complex de relații intraorganizaționale și interorganizaționale.

Întrebări din care să reiasă că:

- poate evalua climatul politic al organizației și îl poate gestiona în mod eficient;
- înțelege modul în care funcționează persoanele și organizațiile și utilizează această cunoaștere în procesul decizional și în gestionarea relațiilor instituționale;
- investește timp în înțelegerea nevoilor, intereselor și influenței părților interesate interne și externe;
- contribuie la clarificarea situațiilor și a relațiilor organizaționale complexe;
- dă dovadă de perspicacitate, dar se comportă cu tact în abordarea aspectelor cu un grad ridicat de sensibilitate.

Influență

Descriere: are abilitatea de a construi și menține relații și rețele profesionale atât în cadrul, cât și în afara organizației, pentru a influența deciziile și rezultatele în beneficiul societății și pentru realizarea obiectivelor acesteia pe termen lung.

Întrebări din care să reiasă că:

- este eficient(ă) în convingerea și influențarea altor persoane, inclusiv a celor aflate pe poziții ierarhice egale, superioare sau subordonate;
- se bucură de respectul membrilor Consiliului de Administrație, al conducerii executive și al altor persoane cu influență în mediul instituțional și de afaceri;
- construiește și dezvoltă relații și rețele în cercurile de importanță și influență strategică;
- își exercită influența cu respectarea principiilor de etică, integritate și responsabilitate și în limitele competențelor și autorității conferite de funcție.

Managementul conflictelor

Descriere: Are capacitatea de a transforma conflictele în oportunități pentru rezolvarea creativă a problemelor și pentru adoptarea unor decizii eficiente.

Întrebări din care să reiasă că:

- nu evită conflictul, ci îl consideră o oportunitate pentru dialog și pentru identificarea unor soluții creative la problemele existente;
- este priceput(ă) în identificarea intereselor comune și în obținerea cooperării în situații caracterizate de opinii divergente;
- este capabil(ă) să aplaneze dispute și să negocieze soluții și înțelegeri;
- poate interpreta în mod eficient comportamentele și situațiile, pentru a evita agravarea unor situații dificile;
- acordă atenție interlocutorilor și demonstrează capacitate de ascultare activă.

Relațiile interpersonale și comunicarea

Descriere: relaționează cu succes cu alte persoane în diverse grupuri și situații și promovează relații de lucru armonioase și constructive.

Întrebări din care să reiasă că:

- relaționează cu succes cu alte persoane, indiferent de poziția, autoritatea, influența sau statutul acestora;
- este eficient(ă) în stabilirea și dezvoltarea relațiilor profesionale;
- investește timp și energie pentru a cunoaște persoanele cu care interacționează;
- demonstrează tact și diplomatie în relațiile profesionale;
- poate gestiona și detensiona cu ușurință situațiile conflictuale sau cu un grad ridicat de tensiune.

Negociere

Descriere: este eficient(ă) în negocierea și încheierea unor acorduri care conduc la obținerea rezultatelor dorite, într-o manieră care demonstrează respect, integritate și profesionalism.

Întrebări din care să reiasă că:

- poate negocia cu succes în situații de criză, atât cu grupuri interne, cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa divergențele cu un impact minim asupra relațiilor și activității organizației;

- poate obține concesiile fără a deteriora relațiile profesionale;
- poate fi direct(ă) și ferm(ă), dar și diplomat(ă) atunci când situația o impune;
- câștigă cu ușurință încrederea interlocutorilor;
- are un bun simț al oportunității și al momentului în desfășurarea negocierilor.

E. Trăsături

Reputație personală și profesională – se vor verifica referințele atașate la dosarul de candidatură.

Etică și integritate – se vor verifica referințele atașate la dosarul de candidatură și orice alte informații relevante privind conduita profesională și integritatea candidatului.

Independență în gândire și judecată

Descriere: posedă o gândire independentă și capacitatea de a analiza obiectiv informațiile și opțiunile disponibile, în vederea adoptării unor decizii fundamentate, în interesul societății și al dezvoltării acesteia pe termen lung.

Întrebări din care să reiasă că:

- este dispus(ă) să își exprime punctul de vedere și să adopte o poziție independentă în fața unor opinii divergente, chiar și în situații dificile;
- încurajează dezbaterile constructive și exprimarea unor opinii diferite, pentru a evita gândirea de grup;
- adoptă o abordare critică și pune în mod activ sub semnul întrebării ipotezele și presupunerile existente;
- solicită clarificări și explicații atunci când informațiile disponibile sunt insuficiente sau neclare;
- este dispus(ă) să conteste status quo-ul și să promoveze soluții inovatoare atunci când acestea sunt în interesul societății;
- își fundamentează deciziile pe criterii obiective, fără a se lăsa influențat(ă) de interese personale sau de presiuni externe.

6. Verificarea integrității și a incompatibilităților

Candidații vor completa formularele declarațiilor prevăzute în cadrul procedurii de selecție.

Înainte de formularea propunerii de numire, se vor verifica:

- condițiile de integritate și reputație;
- existența unor situații de incompatibilitate sau conflict de interese;
- autenticitatea documentelor prezentate de candidat;
- îndeplinirea condițiilor de studii și experiență;
- aptitudinea medicală pentru exercitarea funcției.

7. Rezultatul interviului

În urma desfășurării interviurilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va întocmi raportul final al procedurii de selecție și va formula propunerea de numire a Directorului General către Consiliul de Administrație.

Observație: prezentul Plan de interviu a fost elaborat în concordanță cu recomandările din „Ghidul privind gestionarea integrată a participațiilor statului în economie și pentru aplicarea unitară de către autoritățile publice tutelare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice”, afișat pe site-ul Ministerul Finanțelor, ale cărui prevederi sunt în concordanță cu practicile și procedurile utilizate de alte firme de recrutare și selecție.

Interviul de selecție inițială

5 min	Primirea și acomodarea candidatului
15 min	Prezentarea de către candidat a principalelor argumente în favoarea candidaturii sale pentru postul de director general și a viziunii sale referitoare la contribuția pe care o va aduce societății din poziția de Director general
30 min	Întrebări situaționale care permit evaluarea competențelor profesionale generale ale candidatului.
10 min	Răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului

Interviul de selecție finală

5 min	Primirea și acomodarea candidatului
15 min	Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui al atingerea obiectivelor setate de către Consiliul de Administrație și AGA, viziune expusă în Declarația de Intenție.
30 min	Întrebări situaționale care permit evaluarea competențelor profesionale generale ale candidatului.
10 min	Răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului

SECȚIUNEA VIII. Riscuri identificate

În tabelul de mai jos sunt prezentate riscurile inerente care pot apărea, care au fost identificate și evaluate și pentru care au fost căutate soluții de minimizare a posibilității apariției lor și a impactului asupra prezentei proceduri de selecție:

Etapele procesului de recrutare	Descrierea riscului / punctelor critice	Probabilitate de apariție	Impact	Soluții de prevenire și/sau combatere	Responsabil implementare
Pregătirea cadrului pentru selecția candidaților	Neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	Scăzută	Ridicat	Desemnarea persoanelor responsabile pentru furnizarea informațiilor și documentelor necesare; stabilirea unui calendar de lucru și a responsabilităților	C.N.R. și Compartimentul G.C.A.I.
Organizarea procedurii de recrutare și selecție a candidaților	Percepție nefavorabilă din partea mediului extern (mass-media, comunități profesionale, mediul de afaceri), care poate afecta atragerea de candidaturi relevante	Medie	Mediu	Asigurarea transparenței procesului prin publicarea informațiilor relevante și comunicarea etapelor procedurii	C.N.R.
	Număr insuficient de candidaturi sau candidaturi necorespunzătoare profilului postului	Medie	Ridicat	Diversificarea metodelor de promovare și utilizarea unor canale suplimentare de recrutare cu vizibilitate națională	C.N.R.
	Apariția de contestații sau litigii privind procedura de recrutare și selecție	Scăzută	Ridicat	Respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne; elaborarea unei proceduri clare de soluționare a solicitărilor de clarificări și a contestațiilor	C.N.R. și Compartimentul Juridic
Publicarea anunțului de recrutare și depunerea candidaturilor	Nerespectarea cerințelor legale privind publicitatea procedurii	Scăzută	Ridicat	Verificarea respectării prevederilor legale privind publicarea anunțului și termenele procedurale	C.N.R.
	Întârzieri în publicarea anunțului sau în	Medie	Mediu	Stabilirea și monitorizarea unui calendar detaliat de implementare	C.N.R.

Etapele procesului de recrutare	Descrierea riscului / punctelor critice	Probabilitate de apariție	Impact	Soluții de prevenire și/sau combatere	Responsabil implementare
	derularea procedurii				
Verificarea dosarelor și întocmirea listei lungi	Depunerea unor dosare incomplete sau neconforme	Medie	Mediu	Elaborarea unor instrucțiuni clare pentru candidați și verificarea administrativă riguroasă a documentelor	C.N.R.
Evaluarea candidaților și întocmirea listei scurte	Evaluarea subiectivă a candidaților	Scăzută	Ridicat	Aplicarea unor criterii de evaluare obiective și documentarea punctajelor acordate	C.N.R.
	Posibile situații de conflict de interese sau incompatibilitate	Scăzută	Ridicat	Depunerea declarațiilor de imparțialitate și confidențialitate și verificarea incompatibilităților	C.N.R.
Depunerea și analiza declarațiilor de intenție și desfășurarea interviurilor finale	Declarații de intenție incomplete sau neconforme	Scăzută	Mediu	Informarea clară a candidaților cu privire la conținutul și termenul de depunere	C.N.R.
	Neîndeplinirea condițiilor de către candidații din lista scurtă	Scăzută	Ridicat	Verificarea documentelor și a informațiilor prezentate de candidați	C.N.R.
Raportul final și numirea Directorului General	Întârzierea aprobării raportului final și a numirii	Scăzută	Mediu	Stabilirea unui calendar de aprobare și monitorizarea respectării termenelor	C.N.R. și Consiliul de Administrație
	Imposibilitatea desemnării unui candidat eligibil	Scăzută	Ridicat	Reluarea procedurii de selecție, în condițiile legii	Consiliul de Administrație
	Refuzul candidatului selectat de a accepta mandatul	Scăzută	Mediu	Numirea următorului candidat clasat sau reluarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație
	Formularea unor contestații sau litigii după finalizarea procedurii	Scăzută	Ridicat	Asigurarea trasabilității și păstrarea documentelor care	C.N.R. și Compartimentul Juridic

Etapele procesului de recrutare	Descrierea riscului / punctelor critice	Probabilitate de apariție	Impact	Soluții de prevenire și/sau combatere	Responsabil implementare
				stau la baza deciziilor adoptate	
Toate etapele	Existența unor situații de conflict de interese sau incompatibilitate în rândul persoanelor implicate în procedura de selecție.	Scăzută	Ridicat	Semnarea declarațiilor de confidențialitate. Înlocuirea persoanelor aflate în conflict de interese. Documentarea măsurilor adoptate.	Consiliul de Administrație și C.N.R.

SECȚIUNEA IX. Confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal

Accesul la documentele și informațiile obținute în cadrul procedurii de recrutare și selecție va fi limitat exclusiv persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea procedurii, în măsura în care accesul este necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora și cu respectarea principiului „necesității de a cunoaște”.

Persoanele implicate în procedură au obligația de a asigura confidențialitatea datelor și informațiilor la care au acces și de a respecta prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Elemente confidențiale:

- dosarele de candidatură, inclusiv curriculum vitae și documentele anexate;
- datele cu caracter personal și informațiile privind viața privată a candidaților obținute pe parcursul procedurii;
- referințele și recomandările obținute în cadrul procesului de selecție;
- punctajele individuale obținute de candidați și documentele de evaluare;
- orice alte informații a căror divulgare poate afecta dreptul la viață privată al candidaților sau integritatea procedurii.

Elemente care pot fi făcute publice:

- profilul postului și profilul candidatului;
- criteriile de selecție și evaluare;
- planul de interviu;
- modelele de declarații;
- Scrisoarea de așteptări;
- calendarul orientativ al procedurii;
- rezultatele finale ale procedurii, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

SECȚIUNEA X. Documentele ce vor fi depuse de candidați până la numirea Directorului General

În conformitate cu art. 1 alin. (1) pct. 4 și art. 9¹ alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, documentele ce vor fi depuse de candidați până la numirea Directorului General sunt cele

prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de HG nr. 639/2023.

Dosarul de candidatură va cuprinde, în principal:

- a) curriculum vitae;
- b) documentele care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 5 alin. (1¹) și (2), respectiv art. 28 alin. (1) sau (1¹), după caz, și alin. (3) din OUG nr. 109/2011;
- c) o recomandare profesională;
- d) declarația de interese, potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- e) declarațiile pe propria răspundere privind respectarea cerințelor prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din OUG nr. 109/2011;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de o unitate sanitară abilitată, cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
- g) cazier judiciar;
- h) cazier fiscal;
- i) cazier administrativ, după caz;
- j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Lista documentelor poate fi completată cu alte înscrisuri prevăzute de legislația aplicabilă sau stabilite prin Componenta integrală a Planului de selecție și prin anunțul de recrutare, în măsura în care acestea sunt necesare desfășurării procedurii de selecție.

Întocmit,

Compartimentul Guvernanță Corporativă, Antifraudă, Integritate,

Violeta PETRESCU