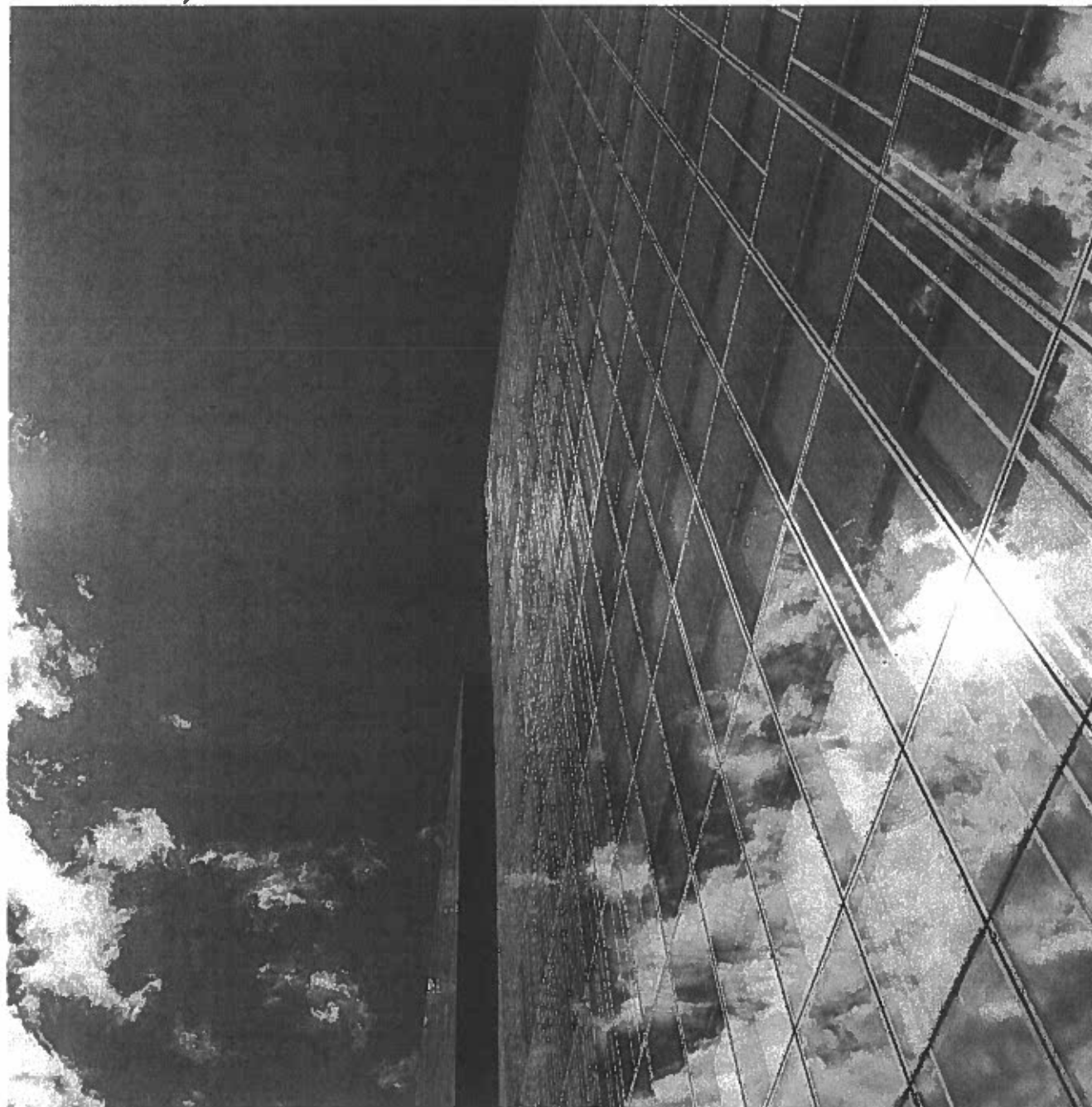


Nr. 1221 / 20.03.2025



Componenta integrală a planului de selecție

Regia Autonomă "Monitorul Oficial"

Martie 2025

CUPRINS

1. Etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare.....	3
2. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor	11
3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale	12
4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestora, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate	12
5. Planul de interviu	13
6. Criteriile de selecție.....	15
7. Modul de acordare a punctajului	20
8. Documente referitoare la Declarația de intenție	21
9. Reguli de confidențialitate	21
10. Anexe	22
a. Profilul Consiliului	22
b. Profilul Candidatului	22
c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online	22
d. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5).....	22
e. Proiectul contractului de mandat	22
f. Componenta inițială a planului de selecție	22
g. Scrisoarea de așteptări.....	22

1. Etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

1.1 Etapele procesului de selecție

Prin Ordinul nr. 1230 din 01.08.2024 a fost declanșată procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație al Regiei Autonome Monitorul Oficial.

Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice a desemnat, prin Ordinul Președintelui nr.450/07.08.2024, doi membri în comisia de selecție și nominalizare, a desemnat expertul independent și a comunicat autorității publice tutelare, respectiv întreprinderii publice ordinul președintelui.

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. 4⁹ 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 (OUG nr.109/2011).

Comisia de selecție și nominalizare a elaborat componenta integrală a planului de selecție și a completat documentul ca urmare a modificării Legii nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, coroborat cu dispozițiile Circularei AMEPIP nr. 434 din data de 22.01.2025 și ca urmare a adresei Camerei Deputaților nr.2/1120/28.01/2025, înaintată membrilor comisiei de selecție și nominalizare, cu privire la reînnoirea mandatelor pentru doi administratori în funcție, respectiv cu privire la desemnarea reprezentantului Secretarului General al Camerei Deputaților în Consiliul de administrație

Anunțul privind selecția membrilor consiliului se va publica, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din OUG nr.109/2011 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 potrivit 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 (H.G. nr.639/2023). Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, sub formă de întrebări, cu stabilirea termenului de răspuns. 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 acordă punctajul fiecărui candidat, conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul consiliului. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului 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 administrator, 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. 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. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011, și ulterior conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu.

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

Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

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

Nr. Crt.	Acțiune/Etapa	Termen	Responsabil	Observații/Documente emise
1.	Înștiințare AMEPIP necesitate declanșare procedura	22.07.2024	Autoritatea publică tutelară, Camera Deputaților (APT)	Adresă către AMEPIP
2.	Declanșare procedura selecție	1.08.2024	Autoritatea publică tutelară, Camera Deputaților (APT)	Act administrativ emis de conducătorul APT: Ordin SG declanșare procedura selecție
3.	Comunicarea către AMEPIP a OSG privind declanșarea procedurii	2.08.2024	APT	Adresă către AMEPIP comunicare OSG declanșare procedură (în 3 zile de la emitere OSG)
4.	Elaborarea scrisorii de așteptări și publicare	2.08.2024	APT – BGC în consultare cu structurile de specialitate și CA	Se publică odată cu Componenta inițială a planului de selecție
4.1	Elaborare și publicare – Componenta inițială a planului de selecție	2.08.2024	APT	Se așteaptă 5 zile pentru eventualele propuneri de modificare. Se elaborează și se publică în 15 zile de la data declanșării procedurii
4.2	Primire răspuns AMEPIP cu membrii desemnați în comisie și expertul independent	7.08.2024	AMEPIP	Adresă desemnare 2 persoane în comisia de selecție și expertul independent
5.	Emitere OSG constituire comisie selecție și desemnarea a 2 membri din partea APT	8.08.2024	APT	Act administrativ emis de conducătorul APT: Ordin Secretar general

Nr. Crt.	Acțiune/Etapa	Termen	Responsabil	Observații/Documente emise
6.	Aprobare Componenta inițială și Scrisoare așteptări și publicare pe site	8.08.2024	APT	Act administrativ emis de conducătorul APT Ordin Secretar general (în 10 zile de la parcurgerea etapelor privind primirea de propuneri de modificare)
7.	Elaborare și publicare Profilul consiliului Transmiterea acestuia către AMEPIP	13.08.2024	APT	Se elaborează și se publică în 5 zile de la aprobarea Componentei inițiale
8.	Refacerea scrisorii de așteptări și publicare	5.09.2024	APT – BGC în consultare cu structurile de specialitate și CA	Se publică odată cu Componenta inițială a planului de selecție. Refacerea scrisorii de așteptări a fost făcută în urma solicitării AMEPIP
9.	Elaborare Componenta integrală plan selecție și publicare pe site	25.09.2024	Comisia de selecție	Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de comisia de selecție în termen de 10 zile de la înființarea acesteia – 8.08.2024
10.	Aprobare Componenta inițială și Scrisoare așteptări și publicare pe site	03.10.2024	APT	Act administrativ emis de conducătorul APT Ordin Secretar general (în 10 zile de la parcurgerea etapelor privind primirea de propuneri de modificare) Termen decalat – modificări solicitate de AMEPIP
11.	Aprobare completare Componenta integrală	20.03.2025	APT	Act administrativ emis de conducătorul APT: Ordin Secretar general
12.	Publicare anunț	7.04.2025	APT și CA	

Nr. Crt.	Acțiune/Etapa	Termen	Responsabil	Observații/Documente emise
13.	Primire dosare de candidatură	7.04.2025 – 5.05.2025	Comisia de selecție	
14.	Evaluare dosare de candidatură	12.05.2025	Comisia de selecție	• elaborarea listei lungi; • evaluarea dosarelor în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă; • solicitarea de clarificări suplimentare, în scris, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, sau după caz, respingerea candidaturii; • informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă; • analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat; • candidații rămași în lista lungă după efectuarea verificărilor sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului; • candidații selectați care întrunesc cerințele de competențe ale consiliului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați sunt eliminați de pe lista lungă; • solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când se consideră necesar, prin: a) clarificări solicitate în scris; b) verificarea activității desfășurate anterior de

Nr. Crt.	Acțiune/Etapa	Termen	Responsabil	Observații/Documente emise
				candidați; c) verificarea referințelor oferite de către candidați; • revizuirea, îmbunătățirea și validarea acurateții rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat; • eliminarea candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă.
15.	Elaborarea listei scurte	13.05.2025	Comisia de selecție	• eliminarea candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă.
15.1.	Comunicarea listei scurte	13.05.2025	Comisia de selecție	
16.	Depunerea declarației de intenție	13.05.2025 – 29.05.2025	Candidați	Declarația de intenție – în 15 zile de la comunicare includere pe lista scurtă
16.1.	Analiza declarațiilor de intenție	30.05.2025	Comisia de selecție	• integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat; • analizarea rezultatelor din matricea profilului de candidat în funcție de matricea profilului consiliului.
17.	Interviu/Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă	3.06.2025	Comisia de selecție	Plan de interviu, bazat pe: • dosarul de candidatură;

Nr. Crt.	Acțiune/Etapa	Termen	Responsabil	Observații/Documente emise
				- matricea profilului de candidat; - declarația de intenție a candidatului. Integrarea rezultatelor interviului în matricea profilului de candidat
18.	Întocmirea raportului pentru numirile finale	4.06.2025	Comisia de selecție	Raport pentru numiri finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora.
18.1.	Transmiterea raportului pentru numirile finale la conducătorul APT și AMEPIP pentru primire aviz	4.06.2025	Comisia de selecție	Decizia Comisiei de selecție
19.	Numirea membrilor CA	11.06.2025	APT	Act administrativ emis de conducătorul APT: Ordin Secretar general – în maxim 10 zile de la data comunicării raportului final
20.	Încheierea contractului de mandat cu administratorii	13.06.2025	APT	Act administrativ emis de conducătorul APT: Ordin Secretar general

1.3 Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Secretarul Comisiei de Selecție și Nominalizare – comisie.selectie@cdep.ro

2. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

1. OPIS documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală valabilă emisă de medicul de familie;
4. Certificatul de cazier judiciar, aflat în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, aflat 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 alor 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 cerută (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 că **are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar** și că 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, etc.
7. Formulare:
 - a. F1 - Cerere de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c. F3 - Acord cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarație de interese.

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

Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de selecție și nominalizare, 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 mediu online pe site-urile web 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.

4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestora, 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 acestora , asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate. Mai jos sunt câteva exemple:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp, pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului, în planul detaliat al proiectului submis Comisiei de selecție.
2	Număr mic de candidați care aplică	mare	mică	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare
3	Retragerea candidaților aleși din lista scurtă în cadrul procesului de selecție	mare	mică	- Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat

5. Planul de interviu

1	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
2	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări). Ulterior 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.
PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:	
3	COMPETENȚE SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE: 3.1 Capacitatea de a gestiona procesul de publicare a actelor oficiale în Monitorul Oficial al României, în conformitate cu cerințele legale; 3.2 Capacitatea de a aplica cunoștințe specifice în domeniul editorial și tipografic pentru a supraveghea și optimiza procesele de editare și publicare;
4	COMPETENȚE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ: 4.1 Viziune și planificare strategică 4.2 Management în domeniul comercial, financiar, etc. 4.3 Managementul riscului 4.4 Management organizational
5	COMPETENȚE PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ: 5.1 Capacitatea de a asigura conformitatea și buna funcționare a structurii de conducere, în conformitate cu standardele și reglementările în vigoare în domeniul guvernantei corporative 5.2 Exercițarea controlului decizional 5.3 Monitorizarea performanței
PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE	
6	COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE: 6.1 Luarea deciziilor 6.2 Negociere

7	EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL ȘI INTERNAȚIONAL: 7.1 Participarea la negocieri
8	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: 8.1 Orientare spre performanță.
9	ALTE CRITERII SPECIFICE ÎNȚEPRINDERII PUBLICE ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI: 9.1 Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat și de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță 9.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective 9.3 Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia 9.4 Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice 9.5 Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice 9.6 Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice 9.7 Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor întreprinderii publice 9.8 Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice 9.9 Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor întreprinderii publice 9.10 Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative 9.11 Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate 9.12 Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
10	TRĂSĂTURI 10.1 Reputație personală și profesională 10.2 Integritate 10.3 Independență

	10.4 Expunere politică 10.5 Abilități de comunicare interpersonală
11	ALTE CRITERII 11.1 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director 11.2 Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar 11.3 Sancțiuni disciplinare care să nu fi fost radiate, potrivit legii 11.4 Egalitate de gen
12	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor
13	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: între 30 și 50 de minute.

6. Criteriile de selecție

Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice

Capacitatea de a gestiona procesul de publicare a actelor oficiale în Monitorul Oficial al României, în conformitate cu cerințele legale

Capacitatea de a aplica cunoștințe specifice în domeniul editorial și tipografic pentru a supraveghea și optimiza procesele de editare și publicare

Competențe profesionale de importanță strategică

Viziune și planificare strategică

Management în domeniul comercial, financiar, etc.

Managementul riscului

Management organizational

Competențe de guvernare corporativă

Capacitatea de a asigura conformitatea și buna funcționare a structurii de conducere, în conformitate cu standardele și reglementările în vigoare în domeniul guvernantei corporative

Exercitarea controlului decizional

Monitorizarea performanței

Competențe sociale și personale

Luarea deciziilor

Negociere

Experiență pe plan local și internațional

Participarea la negocieri

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

Orientare spre performanță

Trăsături

Reputație personală și profesională

Integritate

Independență

Expunere politică

Abilități de comunicare interpersonală

Alte criterii

Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Sanțiuni disciplinare care să nu fi fost radiate, potrivit legii

Egalitate de gen

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernanță corporativă și al principiilor generale de guvernanță corporativă, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

Criteriile de evaluare, stabilite conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 sunt prezentate în Matricea Consiliul de Administrație de mai jos:

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
		1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert							
		Competențe							
		Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice							
A1.1	Capacitatea de a gestiona procesul de publicare a actelor oficiale în Monitorul Oficial al României, în conformitate cu cerințele legale	OB	1					60%	

A1.2	Capacitatea de a aplica cunoștințe specifice în domeniul editorial și tipografic pentru a supraveghea și optimiza procesele de editare și publicare	OB	1					60%	
Competențe profesionale de importanță strategică									
B2.1	Viziune și planificare strategică	OB	1					60%	
B2.2	Management în domeniul comercial, financiar, etc.	OB	0.80					60%	
B2.3	Managementul riscului	OB	0.80					60%	
B2.4	Management organizational	OB	1					60%	
Competențe de guvernare corporativă									
C3.1	Capacitatea de a asigura conformitatea și buna funcționare a structurii de conducere, în conformitate cu standardele și reglementările în vigoare în domeniul guvernantei corporative	OB	1					60%	
C3.2	Exercitarea controlului decizional	OB	1					60%	
C3.3	Monitorizarea performanței	OB	1					60%	
Competențe sociale și personale									
D4.1	Luarea deciziilor	OB	1					60%	
D4.2	Negociere	OB	1					60%	
Experiență pe plan local și internațional									
E5.1	Participarea la negocieri	OB	1					60%	
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									
F6.1	Orientare spre performanță	OB	1					60%	
Alte criterii specifice întreprinderii publice Alinierea cu scrisoarea de așteptări									
G7.1	Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat și de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță	OB	1					60%	
G7.2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective	OB	1					60%	

G7.3	Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1					60%	
G7.4	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice	OB	1					60%	
G7.5	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice	OB	1					60%	
G7.6	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice	OB	1					60%	
G7.7	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor întreprinderii publice	OB	1					60%	
G7.8	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1					60%	
G7.9	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor întreprinderii publice	OB	1					60%	
G7.10	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1					60%	
G7.11	Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1					60%	
G7.12	Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1					60%	
Trăsături									

T1	Reputație personală și profesională	OB	0.1					60%	
T2	Integritate	OB	0.1					60%	
T3	Independență	OB	0.1					60%	
T4	Expunere politică	OB	0.1					60%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.1					60%	
Alte criterii									
Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director		OB	0.8					60%	
Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		OB	1					60%	
Sanctiuni disciplinare care să nu fi fost radiate, potrivit legii		OB	0.8					60%	
Egalitate de gen		OB	1					60%	
TOTAL									
TOTAL PONDERAT									
CLASAMENT									

7. Modul de acordare a punctajului

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr. 1^a 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. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • 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. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	• 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. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	• 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. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

8. Documente referitoare la Declarația de intenție

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, răspunde cerințele formulate în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și le-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Tutelară.

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1^o, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

- **CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- **CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- **CAPITOLUL III.** Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

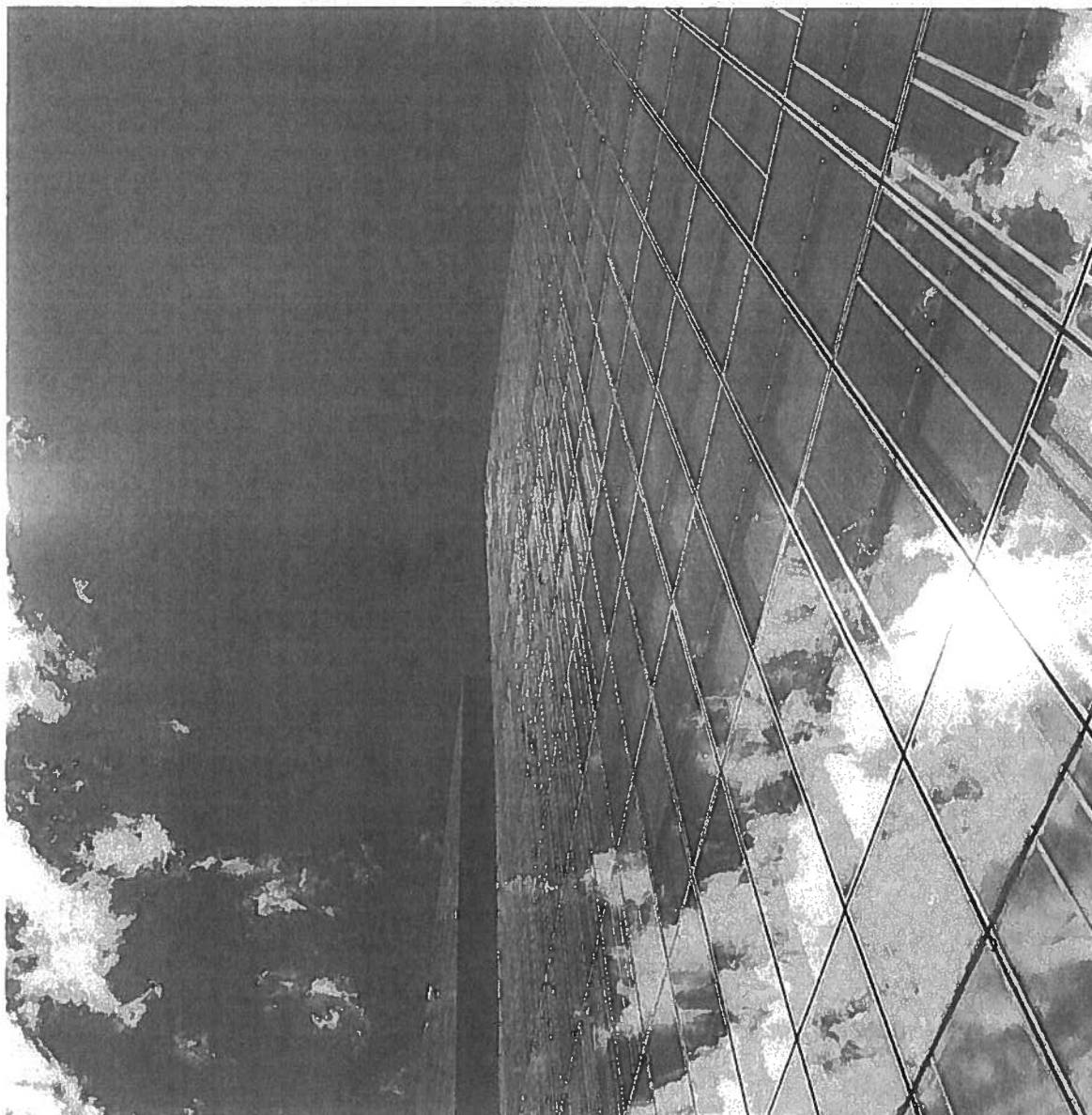
Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

9. Reguli de confidențialitate

1. Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de selecție și nominalizare, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. 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.

10. 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
-



Profilul Consiliului de Administrație

Regia Autonomă Monitorul Oficial
Octombrie 2024

CUPRINS

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație	2
2. Cerințe contextuale.....	2
3. Despre condiții si criteriile de selecție	6
Criteriile de selecție	7
4. Grila de punctare.....	11
5. Pragul minim colectiv	12

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație

Conform art. 1 pct.(15) din Anexa nr.1 la 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 (H.G. nr.639/2023), profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul Consiliului se realizează, potrivit prevederilor cuprinse în Anexa nr. 1^a la H.G. nr. 639/2023, pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

Profilul consiliului este elaborat în mod transparent, sistematic și riguros astfel încât să fie identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea unui consiliu oportun contextului strategic al Regiei Autonome „Monitorul Oficial” și în deplină conformitate cu misiunea și valorile regiei și, respectiv, având drept rezultat identificarea celor mai buni candidați pentru consiliu.

2. Cerințe contextuale

Regia Autonomă „Monitorul Oficial” este persoană juridică de interes public național, funcționând pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, sub autoritatea Camerei Deputaților, în conformitate cu Legea nr. 202/1998 privind organizarea Monitorului Oficial al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 844/2018. Activitatea sa principală este publicarea „Monitorului Oficial al României”, publicația oficială a statului, structurată în 7 părți, în funcție de natura actelor normative publicate.

Pe lângă aceasta, Regia desfășoară activități tipografice și editoriale, inclusiv pe piața privată, concurând cu entități similare din mediul privat. Această diversitatea activităților, inclusiv dezvoltarea unei edituri proprii, subliniază dinamismul Regiei în fața provocărilor pieței editoriale și tipografice.

Conducerea Regiei este asigurată de Consiliul de Administrație (CA), iar membrii acestuia sunt numiți de Autoritatea Publică Tutelară și au sarcina de a ghida strategia și operațiunile Regiei pe perioada mandatului.

Rolul Consiliului de Administrație este esențial pentru asigurarea unei guvernante eficiente, responsabile și transparente, în conformitate cu standardele actuale de guvernanta corporativă. Consiliul trebuie să monitorizeze activitatea managerială, să se asigure că sunt respectate cerințele legale și etice și să supravegheze implementarea strategiilor de dezvoltare pe termen lung. În perioada 2025-2029, CA trebuie să-și îndeplinească responsabilitățile de supraveghere strategică, respectând interesele naționale și ale angajaților.

Regia funcționează pe bază de autonomie financiară și trebuie să-și mențină această poziție prin gestionarea eficientă a resurselor proprii și identificarea unor noi oportunități pe piața editorială și tipografică. CA are responsabilitatea de a aproba și supraveghea bugetele și planurile financiare pe termen scurt și lung, garantând sustenabilitatea financiară a Regiei. Acest lucru presupune o analiză atentă a pieței și o adaptare continuă a serviciilor pentru a răspunde cerințelor în schimbare.

Publicarea „Monitorului Oficial al României” este activitatea principală a Regiei și un serviciu esențial pentru statul român. În perioada 2025-2029, Consiliul va trebui să se concentreze pe optimizarea proceselor editoriale și tipografice pentru a asigura acuratețea, rapiditatea și accesibilitatea publicațiilor. CA va avea rolul de a asigura respectarea cerințelor legale și standardelor de calitate la cele mai înalte niveluri, atât pentru Monitorul Oficial, cât și pentru activitățile comerciale.

Un alt rol esențial al Consiliului îl reprezintă identificarea și dezvoltarea unor noi surse de venit și extinderea serviciilor către noi segmente de piață. Având în vedere că Regia operează într-un mediu concurențial, CA va trebui să aprobe planuri de extindere și diversificare a activităților tipografice și editoriale, inclusiv creșterea prezenței pe piața privată.

Pe măsură ce Regia se adaptează noilor cerințe de piață și tehnologice, Consiliul va trebui să dezvolte un sistem robust de management al riscurilor pentru a preveni sau reduce impactul provocărilor care ar putea afecta activitatea. Acest aspect va include supravegherea proceselor de audit și de certificare, în special în ceea ce privește calitatea producției și respectarea reglementărilor legale aplicabile.

Digitalizarea joacă un rol din ce în ce mai important în activitatea editorială și tipografică. CA trebuie să susțină investițiile în tehnologie și să promoveze inovația în toate domeniile de activitate ale Regiei. Implementarea unor sisteme informatice moderne va îmbunătăți semnificativ procesele de producție și difuzare ale Monitorului Oficial, crescând eficiența operațională și reducând costurile.

CA are și un rol important în menținerea relațiilor eficiente cu părțile interesate, inclusiv angajații, partenerii din mediul privat și autoritățile statului. În acest sens, este esențial să fie promovat un dialog social constructiv, care să asigure transparența și colaborarea în procesele decizionale.

Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „Monitorul Oficial” are un rol determinant în asigurarea continuității și performanței activităților editoriale și tipografice. Acesta va trebui să asigure implementarea unei guvernante corporative eficiente, să monitorizeze îndeaproape activitatea managerială și să susțină adaptarea Regiei la cerințele pieței și ale reglementărilor legale. Pe măsură ce sectorul editorial și tipografic evoluează, Consiliul va trebui să fie capabil să gestioneze inovația tehnologică, să dezvolte noi surse de venit și să mențină Regia competitivă în raport cu alți jucători de pe piață. Totodată, asigurarea sustenabilității financiare și a excelenței în publicarea Monitorului Oficial rămân priorități strategice ale Consiliului.

În contextul evoluțiilor rapide și al potențialelor vulnerabilități, un sistem robust de management al riscurilor este esențial pentru protejarea activităților Regiei. Consiliul de Administrație va avea un rol-cheie în:

- Identificarea riscurilor potențiale: Pe baza unei evaluări periodice, CA trebuie să identifice toate riscurile care pot afecta activitatea Regiei, inclusiv cele legate de securitatea cibernetică, schimbările legislative, riscurile financiare, riscurile tehnologice și riscurile operaționale.
- Crearea unei matrice de evaluare a riscurilor: Consiliul trebuie să implementeze o matrice de evaluare a riscurilor care să permită identificarea și prioritizarea riscurilor majore, precum și stabilirea unor planuri de contingență adecvate. Acest instrument ar trebui să fie integrat în strategia de management a Regiei și revizuit periodic pentru a reflecta schimbările din mediul de afaceri.
- Sisteme de control și prevenție: Un sistem fiabil de management al riscurilor trebuie să includă măsuri proactive pentru prevenirea riscurilor, inclusiv formarea și educarea angajaților în conformitate cu noile reglementări și practici. Aceste măsuri trebuie să fie cuprinse în toate etapele proceselor operaționale ale Regiei, de la producție la distribuție.
- Gestionarea riscurilor tehnologice: În contextul evoluției digitalizării, riscurile cibernetice reprezintă o amenințare semnificativă. Consiliul trebuie să implementeze soluții robuste de securitate cibernetică și să asigure procese de backup și recuperare a datelor, pentru a preveni posibile atacuri sau pierderi de date.

Un alt obiectiv esențial pentru Consiliul de Administrație este menținerea unui dialog constructiv cu angajații și alte părți interesate. Acest aspect este esențial pentru a asigura stabilitatea operațională și pentru a motiva echipa managerială și angajații.

CA trebuie să promoveze o cultură organizațională bazată pe transparență și colaborare. Împlicarea angajaților în procesul decizional, oferirea de oportunități de dezvoltare profesională și recunoașterea performanței lor pot contribui semnificativ la creșterea loialității și a implicării acestora în realizarea obiectivelor Regiei.

În contextul economic și social actual, o relație bună cu sindicatele și cu reprezentanții angajaților este esențială pentru evitarea conflictelor și pentru asigurarea continuității activității. CA trebuie să fie proactiv în privința informării și consultării angajaților, să mențină un dialog deschis și să ofere soluții la problemele ridicate de aceștia.

Pe lângă angajați, Consiliul va trebui să mențină relații bune cu alte părți interesate, cum ar fi clienții, furnizorii și autoritățile statului. Dialogul deschis cu aceste entități va ajuta la crearea unui mediu favorabil pentru colaborări pe termen lung și va îmbunătăți imaginea Regiei pe piață.

În perioada 2025-2029, rolul Consiliului de Administrație al Regiei Autonome „Monitorul Oficial” va fi definitoriu pentru succesul și sustenabilitatea pe termen lung a Regiei. Prioritizarea digitalizării și inovației, diversificarea serviciilor, implementarea unui management eficient al riscurilor și menținerea unui dialog social deschis și constructiv vor reprezenta pilonii principali pe care se va construi strategia organizațională.

Potrivit atât literei, cât și spiritului legislației de Guvernanță Corporativă aplicabile, selecția conducerii administrative și executive a întreprinderilor publice, trebuie să fie focalizată pe evaluarea competențelor. Astfel, membrii viitorului Consiliu de Administrație al Regiei Autonome „Monitorul Oficial” trebuie să satisfacă următoarele deziderate:

- să aibă o bună viziune asupra rolului Regiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra strategiei pe care aceasta trebuie să o formuleze și să o aplice pentru a conduce la îndeplinirea misiunii atribuite;
- să aibă o bună și permanentă vedere globală asupra constrângerilor cu care societatea se confruntă dar și asupra oportunităților pe care le are și pe care trebuie să le fructifice în mod profitabil;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă Regia, contribuind la diminuarea acestora, să aibă capacitatea de a răspunde prompt și optim oportunităților identificate, fructificându-le;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie adaptate în cât mai mare măsură strategiei Regiei;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe integrarea valorilor Regiei;
- să își asume responsabilitatea de a supraveghea activitatea Regiei în limitele stabilite de către Autoritatea Publică Tutelară și de a face toate diligențele necesare și permise pentru ca aceasta să producă rezultatele anticipate;

- să inițieze, să mențină și să dezvolte bune relații de colaborare cu reprezentanții autorităților, ai organismelor de reglementare și control, ai clienților, ai furnizorilor, ai altor părți interesate.

3. Despre condiții și criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează două categorii de criterii:

1. **condiții care trebuie îndeplinite de candidați** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt criterii individuale;
2. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;

Condiții care trebuie îndeplinite de candidați

Acestea trebuie îndeplinite de toți candidații, fiind condiții minime considerate necesare, iar criteriile de selecție pot ajuta la departajarea candidaților și la selectarea unor membri ai Consiliului de Administrație având profilurile dorite.

Candidații pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „Monitorul Oficial” trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele criterii de eligibilitate:

- a) au cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;
- b) cunosc limba română (scris și vorbit);
- c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea calității de membru în Consiliul de administrație al întreprinderii publice pentru care au aplicat;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare (O.U.G. nr.109/2011);
- e) nu au înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar;
- f) nu au fost condamnați(te) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014

privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, privind procedurile săvârșite cu intenție care l-ar face/ar face-o incompatibil/ă cu exercitarea funcției;

- g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) au capacitate deplină de exercițiu;
- i) sunt apti din punct de vedere medical;
- j) îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023;
- k) au studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al R.A. Monitorul Oficial de cel puțin 7 ani și cel puțin 10 ani vechime totală în muncă;
- l) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- m) sunt independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Criteriile de selecție

Aceste criterii sunt grupate în următoarele grupe: competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, 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, aliniere cu scrisoarea de așteptări, trăsături, alte criterii - rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, sancțiuni disciplinare care să nu fi fost radiate potrivit legii, egalitate de gen. Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului și modalitatea de evaluare a criteriilor de selecție sunt: analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, observare comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție și nominalizare, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului 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 rigurozitatea 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.

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernanță corporativă și al principiilor generale de business, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

Criteriile de evaluare, stabilite conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 sunt prezentate în Matricea Consiliului de Administrație de mai jos:

Criterii		Obligatorii (OB) sau Optional (Opt)	Pondere	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
1 = Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert							
Competențe							
Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice							
A1.1	Capacitatea de a gestiona procesul de publicare a actelor oficiale în Monitorul Oficial al României, în conformitate cu cerințele legale	OB	1			60%	
A1.2	Capacitatea de a aplica cunoștințe specifice în domeniul editorial și tipografic pentru a supraveghea și optimiza procesele de editare și publicare	OB	1			60%	
Competențe profesionale de importanță strategică							
B2.1	Viziune și planificare strategică	OB	1			60%	
B2.2	Management în domeniul comercial, financiar, etc.	OB	0.80			60%	
B2.3	Managementul riscului	OB	0.80			60%	
B2.4	Management organizational	OB	1			60%	
Competențe de guvernanță corporativă							
C3.1	Capacitatea de a asigura conformitatea și buna funcționare a structurii de conducere, în conformitate cu standardele și reglementările în vigoare în domeniul guvernantei corporative	OB	1			60%	
C3.2	Exercitarea controlului decizional	OB	1			60%	

C3.3	Monitorizarea performanței	OB	1			60%	
Competențe sociale și personale							
D4.1	Luarea deciziilor	OB	1			60%	
D4.2	Negociere	OB	1			60%	
Experiență pe plan local și internațional							
E5.1	Participarea la negocieri	OB	1			60%	
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							
F6.1	Orientare spre performanță	OB	1			60%	
Alte criterii specifice întreprinderii publice Alinierea cu scrisoarea de așteptări							
G7.1	Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat și de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță	OB	1			60%	
G7.2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective	OB	1			60%	
G7.3	Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1			60%	
G7.4	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice	OB	1			60%	
G7.5	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice	OB	1			60%	
G7.6	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice	OB	1			60%	
G7.7	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor întreprinderii publice	OB	1			60%	
G7.8	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1			60%	

G7.9	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor întreprinderii publice	OB	1			60%	
G7.10	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1			60%	
G7.11	Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1			60%	
G7.12	Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1			60%	
Trăsături							
T1	Reputație personală și profesională	OB	0.1			60%	
T2	Integritate	OB	0.1			60%	
T3	Independență	OB	0.1			60%	
T4	Expunere politică	OB	0.1			60%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.1			60%	
Alte criterii							
Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director		OB	0.8			60%	
Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		OB	1			60%	
Sanțiuni disciplinare care să nu fi fost radiate, potrivit legii		OB	0.8			60%	
Egalitate de gen		OB	1			60%	
TOTAL							
TOTAL PONDERAT							
CLASAMENT							

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului sunt:

- analiza documentelor din dosarul de candidatură;
- verificarea referințelor oferite de candidați;
- observare comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție și nominalizare, prin raportare la Profilul Consiliului de

Administrație, Profilul candidatului și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate;

- integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați;
- concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

4. Grila de punctare

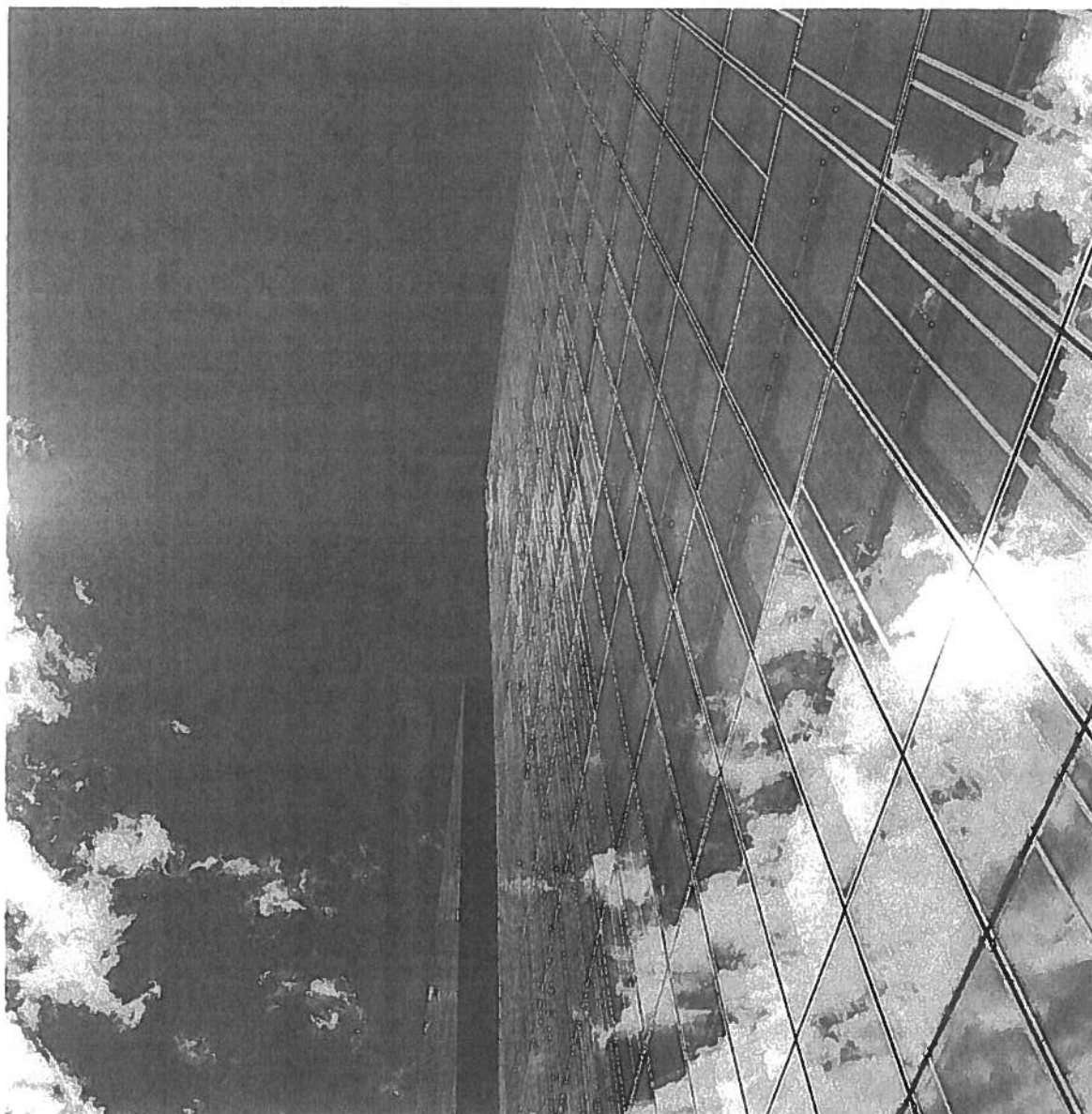
Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei 1^a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

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. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • 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. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	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. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.

5	Expert	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 • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.
---	--------	--

5. Pragul minim colectiv

PMC – global – raportat la medie, de 60%, pentru competențele obligatorii.



Profilul Candidatului

Regia Autonomă Monitorul Oficial
Octombrie 2024

CUPRINS

1. Despre Profilul Candidatului	2
2. Descrierea rolului administratorilor, derivat din cerințele contextuale ale Regiei Autonome Monitorul Oficial și din scrisoarea de așteptări	2
2.1 Criteriile de eligibilitate	7
2.2 Criterii de selecție	8
2.3 Descrierea criteriilor de selecție	13

1. Despre Profilul Candidatului

Conform articolul 14 din Anexa nr.1 la 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 (H.G. nr.639/2023), profilul candidatului este alcătuit din două componente, respectiv descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări și descrierea criteriilor de selecție.

2. Descrierea rolului administratorilor, derivat din cerințele contextuale ale Regiei Autonome Monitorul Oficial și din scrisoarea de așteptări

Pe măsură ce Regia se adaptează noilor cerințe de piață și tehnologice, Consiliul de administrație (CA) va trebui să dezvolte un sistem robust de management al riscurilor pentru a preveni sau reduce impactul provocărilor care ar putea afecta activitatea. Acest aspect va include supravegherea proceselor de audit și de certificare, în special în ceea ce privește calitatea producției și respectarea reglementărilor legale aplicabile.

Digitalizarea joacă un rol din ce în ce mai important în activitatea editorială și tipografică. CA trebuie să susțină investițiile în tehnologie și să promoveze inovația în toate domeniile de activitate ale Regiei. Implementarea unor sisteme informatice moderne va îmbunătăți semnificativ procesele de producție și difuzare ale Monitorului Oficial, crescând eficiența operațională și reducând costurile.

CA are și un rol important în menținerea relațiilor eficiente cu părțile interesate, inclusiv angajații, partenerii din mediul privat și autoritățile statului. În acest sens, este esențial să fie promovat un dialog social constructiv, care să asigure transparența și colaborarea în procesele decizionale.

Consiliul de Administrație al Regiei Autonome „Monitorul Oficial” are un rol determinant în asigurarea continuității și performanței activităților editoriale și tipografice. Acesta va trebui să asigure implementarea unei guvernante corporative eficiente, să monitorizeze îndeaproape activitatea managerială și să susțină adaptarea Regiei la cerințele pieței și ale reglementărilor legale. Pe măsură ce sectorul editorial și tipografic evoluează, Consiliul va trebui să fie capabil să gestioneze inovația tehnologică, să dezvolte noi surse de venit și să mențină Regia competitivă în raport cu alți jucători de pe piață. Totodată, asigurarea sustenabilității financiare și a excelenței în publicarea Monitorului Oficial rămân priorități strategice ale Consiliului.

În contextul evoluțiilor rapide și al potențialelor vulnerabilități, un sistem robust de management al riscurilor este esențial pentru protejarea activităților Regiei. Consiliul de Administrație va avea un rol-cheie în:

- Identificarea riscurilor potențiale: Pe baza unei evaluări periodice, CA trebuie să identifice toate riscurile care pot afecta activitatea Regiei, inclusiv cele legate de securitatea cibernetică, schimbările legislative, riscurile financiare, riscurile tehnologice și riscurile operaționale.
- Crearea unei matrice de evaluare a riscurilor: Consiliul trebuie să implementeze o matrice de evaluare a riscurilor care să permită identificarea și prioritizarea riscurilor majore, precum și stabilirea unor planuri de contingență adecvate. Acest instrument ar trebui să fie integrat în strategia de management a Regiei și revizuit periodic pentru a reflecta schimbările din mediul de afaceri.
- Sisteme de control și prevenție: Un sistem fiabil de management al riscurilor trebuie să includă măsuri proactive pentru prevenirea riscurilor, inclusiv formarea și educarea angajaților în conformitate cu noile reglementări și practici. Aceste măsuri trebuie să fie cuprinse în toate etapele proceselor operaționale ale Regiei, de la producție la distribuție.
- Gestionarea riscurilor tehnologice: În contextul evoluției digitalizării, riscurile cibernetice reprezintă o amenințare semnificativă. Consiliul trebuie să implementeze soluții robuste de securitate cibernetică și să asigure procese de backup și recuperare a datelor, pentru a preveni posibile atacuri sau pierderi de date.

Un alt obiectiv esențial pentru Consiliul de Administrație este menținerea unui dialog constructiv cu angajații și alte părți interesate. Acest aspect este esențial pentru a asigura stabilitatea operațională și pentru a motiva echipa managerială și angajații.

CA trebuie să promoveze o cultură organizațională bazată pe transparență și colaborare. Împlicarea angajaților în procesul decizional, oferirea de oportunități de dezvoltare profesională și recunoașterea performanței lor pot contribui semnificativ la creșterea loialității și a implicării acestora în realizarea obiectivelor Regiei.

În contextul economic și social actual, o relație bună cu sindicatele și cu reprezentanții angajaților este esențială pentru evitarea conflictelor și pentru asigurarea continuității activității. CA trebuie să fie proactiv în privința informării și consultării angajaților, să mențină un dialog deschis și să ofere soluții la problemele ridicate de aceștia.

Pe lângă angajați, Consiliul va trebui să mențină relații bune cu alte părți interesate, cum ar fi clienții, furnizorii și autoritățile statului. Dialogul deschis cu aceste entități va ajuta la crearea unui mediu favorabil pentru colaborări pe termen lung și va îmbunătăți imaginea Regiei pe piață.

În perioada 2025-2029, rolul Consiliului de Administrație al Regiei Autonome „Monitorul Oficial” va fi definitoriu pentru succesul și sustenabilitatea pe termen lung a

Regiei. Prioritizarea digitalizării și inovației, diversificarea serviciilor, implementarea unui management eficient al riscurilor și menținerea unui dialog social deschis și constructiv vor reprezenta pilonii principali pe care se va construi strategia organizațională.

Potrivit atât literei, cât și spiritului legislației de Guvernanta Corporativă aplicabile, selecția conducerii administrative și executive a întreprinderilor publice, trebuie să fie focalizată pe evaluarea competențelor. Astfel, membrii viitorului Consiliu de Administrație al Regiei Autonome „Monitorul Oficial” trebuie să satisfacă următoarele deziderate:

- să aibă o bună viziune asupra rolului Regiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra strategiei pe care aceasta trebuie să o formuleze și să o aplice pentru a conduce la îndeplinirea misiunii atribuite;
- să aibă o bună și permanentă vedere globală asupra constrângerilor cu care societatea se confruntă dar și asupra oportunităților pe care le are și pe care trebuie să le fructifice în mod profitabil;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă Regia, contribuind la diminuarea acestora, să aibă capacitatea de a răspunde prompt și optim oportunităților identificate, fructificându-le;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie adaptate în cât mai mare măsură strategiei Regiei;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe integrarea valorilor Regiei;
- să își asume responsabilitatea de a supraveghea activitatea Regiei în limitele stabilite de către Autoritatea Publică Tutelară și de a face toate diligențele necesare și permise pentru ca aceasta să producă rezultatele anticipate;
- să inițieze, să mențină și să dezvolte bune relații de colaborare cu reprezentanții autorităților, ai organismelor de reglementare și control, ai clienților, ai furnizorilor, ai altor părți interesate.

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 (O.U.G nr.109/2011), sunt aplicabile următoarele reguli generale privind componența Consiliului de Administrație:

- a) nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

- senatorii;
 - deputații;
 - membrii Guvernului;
 - prefectii și subprefecții;
 - primarii și viceprimarii;
 - persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
 - persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
 - persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.
- b) fiecare membru al Consiliului de Administrație a absolvit studii superioare și deține experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani și cel puțin 10 ani vechime totală în muncă;
- c) majoritatea membrilor Consiliului de Administrației este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- d) stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrației se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați. Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- e) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de administrație, precum și persoanei juridice numite administrator;

- f) cel puțin un membru al Consiliului de Administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, membrii Consiliului de Administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducerea executivă și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie adaptate în cât mai mare măsură contextului/strategiei societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

În cadrul procedurilor de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează două categorii de criterii:

1. **condiții care trebuie întrunite de candidați** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt criterii individuale;

2. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit, acestea sunt criterii individuale.

Astfel, condițiile care trebuie îndeplinite de candidați , sunt condiții minime considerate necesar a fi îndeplinite de toți candidații, iar criteriile de selecție ajută la departajarea acestorași la selectarea unor membrii ai Consiliului de Administrație având profilurile dorite.

2.1 Condiții care trebuie îndeplinite de candidați

Candidații pentru toate posturile de membru în Consiliul de Administrație trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele criterii de eligibilitate/condiții:

- a) au cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;
- b) cunosc limba română (scris și vorbit);
- c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea calității de membru în Consiliul de administrație al întreprinderii publice pentru care au aplicat;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- e) nu au înscriri în cazierul fiscal și judiciar;
- f) nu au fost condamnați(te) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, privind procedurile săvârșite cu intenție care l-ar face/ar face-o incompatibil/ă cu exercitarea funcției;
- g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) au capacitate deplină de exercițiu;
- i) sunt apți din punct de vedere medical;
- j) îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023;
- k) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al R.A. Monitorul Oficial de cel puțin 7 ani și cel puțin 10 ani vechime totală în muncă;
- l) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- m) sunt independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice

Pentru postul de Administrator cu calificare de auditor financiar: este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii și/sau are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

2.2 Criterii de selecție

Aceste criterii sunt prezentate în matricea Consiliului de Administrație, grupate pe următoarele capitole: competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, competențe de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, 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, alte competențe specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice, alinierea cu Scrisoarea de așteptări, alte criterii. Modalitatea de evaluare: observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților prin raportare la criteriile de selecție și indicatorii demultiplicați ai criteriilor de selecție, folosind scala de evaluare prevăzută în acest document.

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernare corporativă și al principiilor generale de business, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

Criteriile de evaluare, stabilite conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 sunt prezentate în Matricea Consiliul de Administrație de mai jos:

1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert							
Criterii	Obligatorii (OB) sau Optional (Opt)	Pondere	Total	Administrativ ...	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
Competențe							
Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice							
A1.1	OB	1				60%	
A1.2	OB	1				60%	
Competențe profesionale de importanță strategică							
B2.1	OB	1				60%	
B2.2	OB	0.80				60%	
B2.3	OB	0.80				60%	
B2.4	OB	1				60%	
Competențe de guvernanță corporativă							

Profilul Consiliului de Administrație

Compania Națională Administrația Canalelor Navigabile S.A.

C3.1	Capacitatea de a asigura conformitatea și buna funcționare a structurii de conducere, în conformitate cu standardele și reglementările în vigoare în domeniul guvernantei corporative	OB	1					60%
C3.2	Exercitarea controlului decizional	OB	1					60%
C3.3	Monitorizarea performanței	OB	1					60%
Competențe sociale și personale								
D4.1	Luarea deciziilor	OB	1					60%
D4.2	Negociere	OB	1					60%
Experiență pe plan local și internațional								
E5.1	Participarea la negocieri	OB	1					60%
Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelară ori din cadrul altor autorități sau instituții publice								
F6.1	Orientare spre performanță	OB	1					60%
Alte criterii specifice întreprinderii publice Alinierea cu scrisoarea de așteptări								
G7.1	Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat și de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță	OB	1					60%
G7.2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective	OB	1					60%
G7.3	Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1					60%

Profilul Candidatului

Regia Autonomă Monitorul Oficial

G7.4	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice	OB	1				60%
G7.5	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice	OB	1				60%
G7.6	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice	OB	1				60%
G7.7	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor întreprinderii publice	OB	1				60%
G7.8	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1				60%
G7.9	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor întreprinderii publice	OB	1				60%
G7.10	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1				60%
G7.11	Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1				60%
G7.12	Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și întămpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora	OB	1				60%
Trăsături							
T1	Reputație personală și profesională	OB	0.1				60%
T2	Integritate	OB	0.1				60%
T3	Independență	OB	0.1				60%

Profilul Candidatului

Regia Autonomă Monitorul Oficial

T4	Expunere politică		OB	0.1					
T5	Abilități de comunicare interpersonală		OB	0.1				60%	
Alte criterii									
Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director									
Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar			OB	0.8				60%	
Sancțiuni disciplinare care să nu fi fost radiate, potrivit legii			OB	1				60%	
Egalitate de gen			OB	0.8				60%	
			OB	1				60%	
TOTAL									
TOTAL PONDERAT									
CLASAMENT									

2.3 Descrierea criteriilor de selecție

Competențe	
Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice	
A1.1	Capacitatea de a gestiona procesul de publicare a actelor oficiale în Monitorul Oficial al României, în conformitate cu cerințele legale
Explicitare Abilitatea de a analiza, identifica și implementa soluții adecvate la problemele tehnice și economice care pot apărea în procesele operaționale specifice întreprinderii publice, asigurând în același timp sustenabilitatea și eficiența operațională a activității.	Indicatori - Planifică activ, stabilește obiective specifice domeniului de activitate, ținând cont de cerințele contextuale - Recomandă soluții eficiente pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor tehnice în cadrul procesului operațional. - Proiectează soluții tehnice care să optimizeze resursele financiare disponibile, fără a compromite calitatea serviciilor. - Demonstrează capacitatea de a balansa între investițiile pe termen lung și eficiența pe termen scurt pentru a asigura sustenabilitatea financiară. - Propune și implementează măsuri pentru îmbunătățirea randamentului energetic al echipamentelor și instalațiilor. - Monitorizează constant procesele operaționale pentru a asigura respectarea standardelor de mediu și calitate a apei. - Colaborează cu echipele tehnice pentru a introduce tehnologii noi și inovatoare care îmbunătățesc eficiența operațională. - Participă activ la implementarea măsurilor de prevenire a riscurilor legate de siguranța apei, respectând reglementările de sănătate publică și mediu. - Aplică o gândire strategică și integrată în coordonarea proceselor tehnice și economice pentru a susține dezvoltarea durabilă a societății.
A.1.2	Capacitatea de a aplica cunoștințe specifice în domeniul editorial și tipografic pentru a supraveghea și optimiza procesele de editare și publicare
Explicitare Abilitatea de a gestiona eficient toate aspectele legate de producția editorială și tipografică, asigurând o calitate superioară a materialelor publicate și respectarea termenelor, bugetelor și standardelor de conformitate.	Indicatori - Evaluează periodic eficiența fluxurilor de lucru editoriale și tipografice, asigurându-se că acestea respectă standardele companiei și reglementările din domeniu - Supraveghează implementarea tehnologiilor moderne în procesele de tipografie, asigurând conformitatea cu normele și procedurile interne - Definește obiective clare în ceea ce privește eficiența proceselor editoriale și tipografice, raportându-se la performanțele pieței și nevoile companiei - Evaluează eficiența cheltuielilor și investițiilor făcute

	pentru echipamente sau tehnologii tipografice. - Supraveghează conformitatea cu reglementările de mediu și siguranță în procesele editoriale și tipografice, asigurând protecția reputației companiei.
Competențe profesionale de importanță strategică	
B2.1	Viziune și planificare strategică
<u>Explicite</u> Abilitatea de a dezvolta și implementa o viziune pe termen lung, stabilind obiective clare, identificând resursele necesare și evaluând oportunitățile și riscurile pentru a ghida întreprinderea publică către succes.	<u>Indicatori</u> - Formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung - Prognozează resursele necesare atingerii acestor obiective - Prognozează rezultatele așteptate - Elaborează scenarii optimiste/scenarii pesimiste - Evaluează impactul inițiativelor strategice asupra performanței organizației, comunicând rezultatele și lecțiile învățate echipei. - Viziunea sa include evaluarea continuă a oportunităților și riscurilor emergente.
B2.2	Management în domeniul comercial, financiar, etc.
<u>Explicite</u> Abilitatea de a planifica, întreține, monitoriza și optimiza utilizarea activelor pe întregul lor ciclu de viață, cu scopul de a maximiza valoarea acestora și a sprijini obiectivele organizaționale.	<u>Indicatori</u> - Coordonează inițiativele de optimizare a utilizării activelor la nivel organizațional, asigurând alinierea cu obiectivele strategice. - Monitorizează performanța activelor și evaluează impactul acestora asupra obiectivelor organizaționale. - Elaborează strategii de planificare și întreținere a activelor concesionate, bazate pe analiza ciclului de viață al acestora.
B2.3	Managementul riscurilor
<u>Explicite</u> Abilitatea de a face diligențele necesare pentru ca organizația să implementeze un sistem fiabil de identificare permanentă a riscurilor potențiale și de prevenire a incidenței acestora și de reducere a impactului acestora.	<u>Indicatori</u> - Are o abordare sistemică. - Înțelege corect matricea de evaluare a riscurilor potențiale. - Capacitează organizația pentru a mapa riscurile. - Capacitează organizația pentru a crea un sistem eficace de reducere atât a incidenței cât și a impactului identificat. - Capacitează organizația pentru a-și certifica sistemul de management al riscurilor.
B2.4	Management organizațional
<u>Explicite</u> Abilitatea de a structura eficient resursele umane, financiare și materiale pentru a optimiza funcționarea unei organizații, inclusiv adaptarea la schimbările din mediu și îmbunătățirea performanțelor prin fluxuri de lucru mai eficiente.	<u>Indicatori</u> - Înțelege și aplică principiile unei organizări eficiente și eficace. - Are o abordare procesuală a organizării. - Comunică eficient deciziile de organizare. - Se asigură că toate elementele structurale de organizare (organigrame, hărți de proces, proceduri, fișe de post, etc) sunt armonizate și aduse la zi cu ultimele decizii de organizare.

		- Formalizează deciziile de organizare. - Nu confundă delegarea cu alocarea de sarcini. - Dezvoltă planuri detaliate pentru reorganizarea structurilor sau proceselor, inclusiv obiective clare și pași de acțiune. - Comunică în mod transparent planurile de reorganizare echipei și implică angajații în procesul de schimbare. - Identifică și elimină redundanțele și ineficiențele în fluxurile de lucru existente. - Asigură că structura organizațională și procesele sunt în conformitate cu obiectivele strategice ale organizației. - Distribuie resursele în mod optim pentru a sprijini inițiativele de dezvoltare și creștere. - Revizuieste periodic alinierea resurselor în funcție de schimbările din strategia organizației. - Creează proceduri și protocoale clare pentru activitățile cheie ale organizației. - Stabilește indicatori de performanță clari pentru a evalua eficiența structurii organizaționale și a proceselor. - Colectează și analizează datele relevante pentru a evalua impactul reorganizărilor asupra performanței.
C3	Competențe de guvernare corporativă	
C3.1	Capacitatea de a asigura conformitatea și buna funcționare a structurii de conducere, în conformitate cu standardele și reglementările în vigoare în domeniul guvernantei corporative	
<u>Explicitare</u> Abilitatea de a aplica regulile, legislația și standardele de guvernare corporativă.		<u>Indicatori</u> - Înțelege aprofundat regulile, legislația și standardele de guvernare corporativă, și are capacitatea de a aplica aceste cunoștințe în practică. - Influențează pozitiv compania prin decizii strategice și etice. - Evaluează și analizează informațiile relevante pentru a lua decizii bine fundamentate - Asigură transparență și înțelegere mutuală - Menține un standard înalt de etică și integritate în toate aspectele guvernantei corporative - Elaborează un mecanism de raportare a abaterilor de la normele etice, inclusiv protejarea celor care raportează nereguli.
C3.2	Exercitarea controlului decizional	
<u>Explicitare</u> Abilitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor companiei cât și motivarea angajaților implicați.		<u>Indicatori</u> - Înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART - Setează interactiv și formalizează obiective - Gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță) - Incită organizația înspre adoptarea

		managementului prin obiective - Monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor - Are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management
C3.3	Monitorizarea performanței	
Explicite Abilitatea de a accesa permanent sursele de informații disponibile, de a evalua performanța tehnică, economică sau umană actuală, de a o compara cu cea prognozată, de a informa despre eventualele ecarturi și de a lua măsurile care se impun pentru reducerea acestora.		Indicatori - Identifică și interoghează surse de informații diverse - Stabilește seturi de indicatori cheie de performanță pe care îi observă în evoluție - Informează structurile abilitate despre ecarturile constatate - Ia măsuri de corectare a ecarturilor - Incită întreaga organizație în a monitoriza performanța și în a atinge obiectivele de performanță stabilite - Face diligențele necesare pentru implementarea unor sisteme informatice integrate, viabile și performante - Se asigură că toate nivelurile ierarhice implicate conlucrează la eliminarea ecarturilor de performanță
D4	Competențe sociale și personale	
D4.1	Luarea deciziilor	
Explicite Abilitatea de a evalua informații complexe, de a cântări alternativele și de a alege cea mai potrivită acțiune în funcție de obiectivele strategice.		Indicatori - Solicită date și rapoarte detaliate de la management și departamentele relevante pentru a fundamenta deciziile strategice - Evaluează informațiile din mai multe perspective și ia în considerare diferite scenarii înainte de a lua o decizie pe baza datelor și informațiilor obiective, evitând prejudecățile sau influențele externe care nu sunt relevante - Evaluează cu atenție toate alternativele disponibile, luând în considerare impactul lor pe termen scurt și lung asupra întreprinderii - Este capabil să ia decizii eficiente și rapide, chiar și atunci când există informații incomplete sau când presiunea timpului este ridicată - Încurajează feedback-ul și auto-reflecția în cadrul consiliului pentru a îmbunătăți calitatea și eficiența procesului decizional.
D4.2	Negociere	
Explicite Abilitatea de a obține acorduri benefice pentru companie, de a media conflicte și de a găsi soluții comune între părțile implicate, asigurând un echilibru între interesele companiei și cele ale partenerilor.		Indicatori - Identifică obiectivele clare ale companiei înainte de a intra într-o negociere și își definește prioritățile - Studiază și înțelege poziția și obiectivele părților opuse, pregătind posibile concesii și soluții de compromis.

		- Utilizează tehnici de negociere adaptate contextului și interlocutorilor, stabilind strategii care să maximizeze câștigurile companiei fără a compromite relațiile de afaceri. - Își adaptează stilul de negociere în funcție de dinamica discuțiilor, fiind flexibil și deschis la soluții inovatoare. - Este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere - Utilizează corect procesul de persuadare		
E5	Experiență pe plan local și internațional			
E5.1	Participarea la negocieri			
Explicare		Indicatori		
Deține experiență de participare la negocieri		- există mențiuni cu privire la participarea la negocieri în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate		
	1	2	3	4
	Cel mult 1 an	Între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani
F6	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			
F6.1	Orientare spre performanță			
Explicare		Indicatori		
Abilitatea de a lua decizii strategice bazate pe identificarea și analiza tendințelor macroeconomice și contextului socio-politic ca bază a procesului de anticipare a posibilelor schimbări și provocări în contextul întreprinderii publice.		- Colectează informații relevante și diverse surse de date înainte de a lua o decizie. - Identifică riscurile asociate fiecărei opțiuni și analizează impactul acestora asupra organizației. - Integrează evaluări de risc și oportunitate în luarea deciziilor strategice, pe baza unui model de gândire anticipativă. - Clasifică prioritățile pe baza impactului și a relevanței acestora pentru obiectivele pe termen lung. - Concentrează resursele și eforturile organizației asupra celor mai importante inițiative strategice. - Evaluează dacă resursele și capacitățile interne sunt suficiente pentru a implementa deciziile strategice, ajustând prioritățile în funcție de disponibilitate. - Gândește pe termen lung și își asumă responsabilitatea pentru decizii chiar în condiții de ambiguitate sau presiune. - Consultă stakeholderii interni și externi înainte de a lua decizii strategice, pentru a obține perspective diferite. - Ia în considerare impactul deciziilor asupra echipei, partenerilor și comunității largi, respectând principiile de guvernanță și responsabilitate.		

	- Păstrează o perspectivă holistică asupra organizației, evaluând cum deciziile influențează diferitele departamente sau procese.
G	Alinierea cu Scrisoarea de așteptări
G7.1	Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat și de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță
Explicitare Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART și își asumă valorile minime ale indicatorilor	
G7.2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective
Explicitare Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.	
G7.3	Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia
Explicitare Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al regiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al regiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorului mandat și modul în care le va aborda.	
G7.4	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice
Explicitare Sesizează contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.	
G7.5	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice
Explicitare Sesizează contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.	
G7.6	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice
Explicitare Sesizează situația companiei referitor la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la rentabilitatea întreprinderii și managementul activelor.	
G7.7	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor întreprinderii publice
Explicitare Sesizează situația companiei referitor la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu calitatea serviciilor prestate de companie, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costurile calitatii.	
G7.8	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Explicitare la notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.	

G7.9	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor întreprinderii publice
<u>Explicitare</u> la notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART, în acesta direcție pentru fiecare an de mandat și formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor.	
G7.10	Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative
<u>Explicitare</u> Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.	
G7.11	Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
<u>Explicitare</u> Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.	
G7.12	Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
<u>Explicitare</u> Trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.	
III	Trăsături
T1	Reputație personală și profesională
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a avea un comportament adecvat postului.	<u>Indicatori</u> - candidatul nu a fost condamnat(ă) pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție; - față de candidat(ă) nu a fost luată o măsură preventivă, privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție; - candidatului(ei) nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale; - candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei; - candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; - candidatului nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

Explicitare				
- candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție; - față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție; - candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale; - candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei; - candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; - candidatului nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.				
T2	Integritate			
Explicitare				
Candidatul comunică sincer și cu transparență, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile sale, recunoscând și remediind erorile atunci când acestea apar.				
T3	Independență			
Explicitare				
Candidatul poate lua decizii bazate pe evaluări corecte și pe o analiză profundă a datelor, fără presiuni externe, aratând respectarea unor standarde înalte de etică și integritate, asigurându-se că toate acțiunile și deciziile sunt în conformitate cu valorile și politicile companiei.				
T4	Expunere politică			
Explicitare				
Candidatul declară pe propria răspundere expunerea sa politică.				
Punctare:				
1 punct indiferent de situația candidatului				
T5	Abilități de comunicare interpersonală			
Explicitare				
Arată apacitatea de a asculta cu atenție, de a înțelege și de a reține informațiile transmise de interlocutor precum și apacitatea de a înțelege și de a răspunde la emoțiile și așteptările celorlalți.				
IV	Alte criterii			
U1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director			
Explicitare				
Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.				
1	2	3	4	5
Profit net negativ (pierdere)				Profit net pozitiv
U2	Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar			
Explicitare				
Nu are înscrieri în certificatul de cazier fiscal și cazier judiciar care să-l facă incompatibil cu ocuparea funcției.				
1	2	3	4	5
Are înscrieri				Nu are înscrieri
U3	Sanțiuni disciplinare care să nu fi fost radiate, potrivit legii			
Explicitare				
Nu are sancțiuni disciplinare care să nu fi fost radiate, potrivit legii				
1	2	3	4	5

Are înscrisuri					Nu are înscrisuri
U4		Diversitatea de gen			
Explicare					
Diversitate de gen					
1	2	3	4	5	
				M/F	

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, modalitatea de evaluare a criteriilor de selecție sunt:

- analiza documentelor din dosarul de candidatură;
- verificarea referințelor oferite de candidați;
- analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului;
- verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- observare comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție și nominalizare, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate;
- integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați;
- concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA A 2 (DOUĂ) POSTURI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL REGIEI AUTONOME "MONITORUL OFICIAL"

Acest proces de selecție se derulează 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 (O.U.G. nr. 109/2011) și cu cele ale *Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice* (H.G. nr. 639/2023).



I. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape: depunerea dosarelor de candidatură, realizarea listei lungi, evaluarea candidaturilor și realizarea listei scurte, depunerea declarațiilor de intenție, realizarea clasamentului candidaților aflați în lista scurtă realizat în urma interviului. Toate aceste etape sunt eliminatorii. Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic și prin e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei, pe fiecare etapă a acestui proces.



II. CONDIȚII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CANDIDAȚI

Candidații pentru toate posturile de membru în Consiliul de Administrație trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- a) au cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;
- b) cunosc limba română (scris și vorbit);
- c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibil(i)e cu exercitarea calității de membru în Consiliul de administrație al întreprinderii publice pentru care au aplicat;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- e) nu au înscriri în cazierul fiscal și judiciar;
- f) nu au fost condamnați(te) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile săvârșite cu intenție care l-ar face/ar face-o incompatibil/ă cu exercitarea funcției;
- g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) au capacitate deplină de exercițiu;
- i) sunt apti din punct de vedere medical;
- j) îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023;

- k) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al R.A. "Monitorul Oficial" de cel puțin 7 ani și cel puțin 10 ani vechime totală în muncă;
- l) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- m) sunt independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. 5 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE

Postul 1

Pentru postul de **membru în Consiliul de administrație cu competențe în domeniul contabilității și auditului statutar** și 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 care 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, dovedită cu documente justificative, este necesar:

- a) **să fie autorizat ca auditor financiar** și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau **să dețină 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, dovedită cu documente justificative;
- b) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al R.A. "Monitorul Oficial" de cel puțin 7 ani și cel puțin 10 ani vechime totală în muncă;
- c) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Postul 2

Pentru postul de **membru în Consiliul de administrație cu studii superioare** sunt necesare:

- a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al R.A. "Monitorul Oficial" de cel puțin 7 ani și cel puțin 10 ani vechime totală în muncă;
- b) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.



III. CRITERII DE SELECȚIE

Aceste criterii sunt grupate în următoarele grupe: competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanta corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, 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, aliniere cu scrisoarea de așteptări, trăsături, alte criterii – rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, sancțiuni disciplinare care să nu fi fost rulate potrivit legii, egalitate de gen.

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului și modalitatea de evaluare a criteriilor de selecție sunt: analiza documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de Comisia de selecție, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, observare comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea în care procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.



IV. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În conformitate cu prevederile Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor în Consiliul de administrație al Regiei Autonome "Monitorul Oficial", aprobat prin Ordinul Secretarului General al Camerei Deputaților nr.1272/8.08.2024, art. 23 alin.(1), dosarul de candidatură se depune până la data-limită de **xx.04.2025, ora 16.00**, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, în format letric la **Registratura Camerei Deputaților, din București, Palatul Parlamentului, str. Izvor, nr.2-4, sect. 5 - pentru Comisia de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de administrație al Regiei Autonome "Monitorul Oficial"** și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic prin e-mail, la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare comisie.selectie@cdep.ro.

Dosarele în format letric (pe suport de hârtie) vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „CANDIDATURĂ ADMINISTRATOR - Pentru Comisia de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de administrație al Regiei Autonome "Monitorul Oficial" la Registratura Camerei Deputaților, din București, Palatul Parlamentului, str. Izvor, nr.2-4, sect. 5.

Dosarele în format electronic se transmit la adresa de e-mail comisie.selectie@cdep.ro, în subiectul mesajului regăsindu-se următorul text: „Candidatura Administrator RAMO”.

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- Documentele atașate mesajului de depunere a dosarului în format electronic vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F5 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise atât ca fișier de tip PDF (extensie .pdf), cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și transmise ca **documente separate**, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu "Diploma licență Popescu Ion" sau "Extras REGES Popescu Ion".
- Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu "Candidatura Administrator X RAMO Popescu Ion 1", "Candidatura Administrator X RAMO Popescu Ion 2", etc.)

- Dosarele în format electronic vor fi transmise până la aceeași dată și oră stabilite pentru depunerea dosarului de candidatură în format fizic la registratura Camerei Deputaților.
- Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română.
- Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.



V. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală valabilă emisă de medicul de familie;
4. Certificat de cazier judiciar, aflat în termenul de valabilitate;
5. Certificat de cazier fiscal, aflat 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 altor 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 cerută (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 că

are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar și că 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 (daca 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, etc.

7. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
- 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.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web www.cdep.ro și www.monitoruloficial.ro



VI. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pentru fiecare dintre etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual prin mijloacele descrise mai sus.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

**FORMULAR
F1****CERERE DE ÎNSCRIERE**

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1			
DATE DE CONTACT			
Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2	
LOCALIZAREA CANDIDATURII	
Doresc să particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în Consiliul de administrație al Regiei Autonome "Monitorul Oficial"	
Cu competențe în domeniul contabilității și auditului statutar și 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 care 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, dovedită cu documente justificative	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al R.A. Monitorul Oficial
☐	☐
<u>Am competențe în domeniul contabilității și auditului statutar și sunt 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 dețin 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.</u>	
DA ☐	NU ☐

STATUT						
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice			DA	☐	NU	☐
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat	☐	1 mandat	☐	2 mandate	☐
Mă aflu în situația descrisă în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. 3, la art. 30, alin. 9, la art. 36, alin. 7			DA	☐	NU	☐

SECȚIUNEA 3									
PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT									
(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)									
Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite		Titlul obținut (profil și specializare)			Durata (în ani și luni)		Denumire document doveditor atașat		
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La					
1									
2									
3									
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite		Titlul obținut (profil și specializare)			Durata (în ani și luni)		Denumire documentul doveditor atașat		
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La					
1									
2									
3									

SECȚIUNEA 4		
Master (domeniul și universitatea)	MBA/EMBA (domeniul și instituția)	Doctorat (domeniul și instituția)

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ						
(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 6						
EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE						
(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Experiență totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7			
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT			
Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)			
Tip de mandat	Societatea / Regia	Perioada	
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)			
Tip de mandat	Societatea / Regia	Perioada	

SECȚIUNEA 8		
Nume și prenume		
Semnătură		Data

**FORMULAR
F2****DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume

Data

Semnătura

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)

Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73 ¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36, alin. (7)	☐	☐
4	Am fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției	☐	☐
5	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
6	Sunt membru (membră) a unei formațiuni politice	☐	☐
7	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formațiuni politice	☐	☐
8	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
9	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐
11	Îndeplinesc standardele de integritate necesare obținerii certificatului ORNISS la nivelul solicitat de societate (Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002)	☐	☐

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 28. alin.(6) din OUG nr.109/2011, respectiv cu cele ale art.138 ² din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
A	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	☐
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
------------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că: (vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al Regiei Autonome "Monitorul Oficial"	☐	☐

Formular F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
------------------------	--

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de recrutare și selecție,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al Regiei Autonome "Monitorul Oficial".	☐	☐

SECȚIUNEA 3					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE					
(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru dezvăluirea datelor lor de contact)					
Nr. crt.	Nume și prenume	Societatea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					

**FORMULAR
F5****DECLARAȚIA DE INTERESE****SECȚIUNEA 1****Subsemnatul(a),
Nume și prenume****Având funcția de****La****cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:****1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:**

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale

3.1.....

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic						
4.1.....						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

¹⁾ Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume			
Data		Semnătura	

Proiect Contract de mandat

NR. /

Părțile contractante:

PARLAMENTUL ROMÂNIEI - CAMERA DEPUTAȚILOR, cu sediul în București, str. Izvor nr.2-4, sector 5, tel. 021.414.16.17, fax 021.414.1955, cu cod fiscal 4265795 și având contul de virament RO59TREZ23A510102710130 deschis la Trezoreria Municipiului București, reprezentată de doamna, având funcția de **Secretar General** și de doamna....., având funcția de **Șef Departament Economic**, în calitate de **autoritate publică tutelară** a Regiei Autonome «Monitorul Oficial», conform alin.(2) art.1 din Legea nr.202/1998 privind organizarea Monitorului Oficial al României, (denumit în continuare **MANDANT**), pe de o parte

și

Domnul -----, cetățean român, domiciliat în -----
----, identificat prin CI, seria ---, nr.---- eliberată de -----, la data de -
-----, CNP -----, în calitate de administrator, (denumit în continuare **MANDATAR**),

au convenit încheierea prezentului contract de mandat

Art.1 Obiectul contractului

1.1 Obiectul contractului îl reprezintă organizarea, conducerea și gestionarea activității Regiei Autonome «Monitorul Oficial» de către mandatar, pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță care vor fi stabilite potrivit art.13 din OUG nr.109/2011.

1.2 Mandatarul participă la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor regiei autonome, în conformitate cu dispozițiilor legale aplicabile și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al regiei și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernare corporativă aplicabile.

1.3 Administratorul va îndeplini orice acte necesare și utile în vederea realizării obiectului de activitate al întreprinderii publice, exercitând puterile și îndeplinind obligațiile care îi sunt conferite și stabilite prin contractul de mandat și prin reglementările legale aplicabile.

1.4 Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice:

- a)** administrarea întreprinderii publice prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficace de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- b)** aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice;
- c)** asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate.
- d)** monitorizarea performanței conducerii executive;
- e)** asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficace;
- f)** stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;
- g)** elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, în condițiile legii.

Art.2 Durata mandatului.

2.1 Mandatului începe cu data de xx.xx.2025 și este valabil până la data de xx.xx.2029.

2.2 Mandatul poate fi prelungit în urma unui proces de evaluare a autorității tutelare, în condițiile legii.

Art.3 Drepturi și obligații

3.1. Mandatarul are următoarele drepturi:

- a)** să primească de la Regia Autonomă «Monitorul Oficial» o remunerație compusă din indemnizație fixă.
- b)** de a solicita rambursarea cheltuielilor de deplasare și a altor cheltuieli realizate în interesul regiei pe baza documentelor justificative și în condițiile legii.
- c)** de a beneficia, alături de ceilalți administratori, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, în domeniile precum audit, investigații antifraudă, analiză de piață etc;
- d)** de a fi asigurat pentru răspundere profesională civilă privind activitatea sa în cadrul Consiliului de Administrație al Regiei Autonome «Monitorul Oficial», prima de asigurare urmând a fi achitată de regia autonomă pentru fiecare administrator.

3.2Mandatarul are următoarele obligații:

- a)** să-și îndeplinească obligațiile contractuale cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al regiei autonome, specific raporturilor juridice cu caracter oneros;
- b)** să participe la un program de formare profesională cu durata minimă de o săptămână/an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernanței corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de autoritatea tutelară;
- c)** să asigure pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate;
- d)** să participe la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- e)** declararea, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese, abținerea de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv;
- f)** exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de statutul regiei autonome;
- g)** adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
- h)** aprobarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al regiei autonome;
- i)** realizarea obiectivelor stabilite;
- j)** elaborarea, împreună cu ceilalți administratori, și transmiterea semestrială a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- k)** aprobarea strategiei de dezvoltare a regiei autonome;
- l)** selecția, numirea și revocarea directorilor, precum și evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- m)** aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea regiei autonome;
- n)** participarea la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului;
- o)** elaborarea planului de administrare în colaborare cu directorii;
- p)** verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;

- r) monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;
- s) selectează, angajează și concediază personalul salariat, cu respectarea prevederilor legislației muncii și contractului colectiv de muncă;
- ș) negociază contractul colectiv de muncă și contractele individuale;
- t) reprezintă mandantul în relațiile cu terții, încheind actele juridice, în numele și pe seama regiei autonome, conform legii;
- ț) aduce la cunoștință, de îndată, mandantului toate actele și faptele ce ar putea să-l determine pe acesta să revoce, să modifice să suspende sau să constate încetarea mandatului, inclusiv aspecte legate de începerea urmăririi penale pentru săvârșirea uneia din infrațiunile enumerate la art.6 din Legea 31/1990;
- u) alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul Regiei Autonome «Monitorul Oficial».

3.3 Mandantul are următoarele drepturi:

- a) de a cere mandatarului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al Regiei Autonome «Monitorul Oficial», să își îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită;
- b) de a solicita orice informații administratorilor cu privire la exercitarea mandatului și evaluarea activității.

3.4 Mandantul are următoarele obligații:

- a) să stabilească remunerația lunară fixă, pentru executarea mandatului său.
- b) să acorde sprijin mandatarului pentru realizarea obligațiilor sale;
- c) să asigure condițiile pentru ca mandatarul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Art.4 Plata cuvenită mandatarului

4.1 Pentru îndeplinirea mandatului său, mandatarul va primi de la Regia Autonomă «Monitorul Oficial», o remunerație cuprinzând o indemnizație fixă.

4.2 Indemnizația fixă brută se va plăti lunar și este în cuantum de ----- lei.

4.3 În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea Regiei Autonome «Monitorul Oficial», aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anul anterior.

4.5 În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, regia autonomă este obligată să ceară ca acea parte din componenta variabilă să fie returnată.

4.6 În calitate de beneficiară directă a activității de administrare realizată în condițiile acestui contract, Regia Autonomă «Monitorul Oficial» este obligată să deconteze și să suporte cheltuielile ce se cuvin administratorilor conform prezentului contract și să plătească acestora remunerația prevăzută la art.4.1.

Art.5 Modalitatea de evaluare a administratorilor:

a) autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;

b) evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop.

Art.6 Loialitate și confidențialitate

6.1 Mandatarul se obligă să își folosească întreaga capacitate profesională și de muncă în interesul regiei autonome, comportându-se în activitatea sa ca un bun administrator. Acestuia îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor persoane juridice concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații comerciale cu regia autonomă. Interdicția se extinde și asupra soțului precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul IV inclusiv.

6.2 Mandatarul nu va avea dreptul să divulge terților informațiile confidențiale la care a avut acces în virtutea funcției sale, precum și secrete comerciale și/sau industriale, atât pe durata executării contractului, cât și pe o durată de 3 ani de la încetarea mandatului, sub sancțiunea răspunderii pentru daunele pe care le va suporta regia autonomă, ca efect al încălcării unei astfel de obligații.

Art.7 Criterii de integritate și etică

7.1 Mandatarul are obligația de a respecta Codul de Etică al regiei autonome, aplicabil nu numai angajaților ci și membrilor consiliului. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern.

7.2 În cazul în care, într-o anumită operațiune, mandatarul este, în conflict de interese, respectiv are, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome, va aduce acest lucru la cunoștința regiei, respectiv îi va înștiința pe ceilalți administratori și auditorul intern și se va abține de la orice conduită de natură să afecteze interesele regiei autonome, în special de la participarea la deliberări și de la votul respectivei operațiuni. Interdicția vizează și situația în care mandatarul știe că într-o anumită operațiune persoana interesată este soțul/soția, rudele sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv.

Art.8 Răspunderea părților

8.1 Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract atrage răspunderea părții aflate în culpă.

8.2 Partea care a determinat încetarea prezentului contract datorită neîndeplinirii culpabile și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea contractului.

8.3 Mandatarul răspunde în condițiile legii pentru nerespectarea culpabilă: a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, a prevederilor prezentului contract, a hotărârilor adoptate de autoritatea tutelară și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al regiei autonome.

8.4 În cazul începerii urmăririi penale împotriva mandatarului pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile enumerate la art.6 din Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, contractul de mandat va fi suspendat de drept, iar în cazul în care va interveni condamnarea, acesta va înceta de drept fără altă notificare prealabilă.

8.5 În cazul revocării fără justă cauză a contractului de mandat de către Mandant, acesta va trebui să îi plătească mandatarului o remunerație compensatorie (daune interese) în cuantum de 6 indemnizații fixe.

Art.9 Încetarea contractului

9.1 Prezentul contract încetează:

- a)** prin renunțarea mandatarului la mandatul său, cu obligația notificării mandantului - cu cel puțin 30 zile lucrătoare înainte, în caz contrar rămânând obligat la daune interese pentru pagubele ce le-ar provoca;
- b)** prin revocarea de către mandant, cu obligația notificării mandatarul - cu cel puțin 30 zile lucrătoare înainte;
- c)** la expirarea perioadei stabilite ca durată a contractului de mandat, dacă părțile nu convin prelungirea;
- d)** în cazul intervenției unor schimbări legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;
- e)** din cauza încălcării criteriilor de integritate stipulate în mandat, inclusiv prin evitarea și nedenunțarea conflictului de interese și sau nerespectarea Codului de Etică al regiei autonome;
- f)** prin acordul părților;
- g)** prin intervenția unei cauze de incompatibilitate;
- h)** prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a mandatarului;
- i)** de drept, la data numirii administratorului selectat conform procedurii de selecție ce va fi desfășurată în condițiile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

Art.10 Forța majoră

10.1 Nici una din părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și/sau necorespunzătoare a oricărei obligații ce îi revine, dacă acestea au fost cauzate de forța majoră, așa cum este definită de lege.

10.2 Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

10.3 Dacă în termen de 30 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea de plin drept a contractului, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune interese.

Art.11 Mandatarul declară pe propria răspundere că este independent, în conformitate cu art.138² din Legea 31/1990.

Art.12 Prevederile prezentului contract pot fi modificate, după o prealabilă notificare emisă de cealaltă parte, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

Art.13 Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract sunt de competența instanței de judecată competente.

Prezentul contract a fost încheiat a fost încheiat astăzi, în două exemplare, pentru fiecare parte.

**MANDANT,
SECRETAR GENERAL**

MANDATAR,

***Departamentul Economic,
Șef departament***

***Serviciul juridic,
Șef serviciu***

Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 1602/03.10.2024

PLAN DE SELECȚIE (componentă inițială):

1. Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului: data de începere a procedurii de selecție, conform art. 3 alin (1) lit. a) de la Anexa nr. 1 din HG nr. 639/ 2023 este data la care conducătorul autorității publice tutelare emite actul administrativ prin care hotărăște inițierea procedurii de selecție a membrilor consiliului;

2. Data de finalizare a planului de selecție: data prezentării de către Comisia de selecție a raportului final în vederea numirii membrilor Consiliului de administrație .

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.

Autoritatea publică tutelară (APT) are următoarele competențe:

- emite actul administrativ prin care hotărăște inițierea procedurii de selecție a membrilor consiliului
- notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative prevăzute la alin. (1), de mai sus, cu privire la declanșarea procedurilor de selecție
- conducătorul autorității publice tutelare, prin act administrativ:
 - o desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;
 - o constituie comisia de selecție și nominalizare
 - o elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție
 - o întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet și pe pagina de internet a Regiei autonome pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator aflați pe lista scurtă;
 - o elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție.
 - o aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție
 - o aprobă prin act administrativ componenta integrală a planului de selecție
 - o elaborează profilul consiliului
 - o numește și revocă membrii consiliului de administrație;
 - o negociază și aprobă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;
 - o încheie contractele de mandat cu administratorii.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe:

- colaborează cu APT în vederea elaborării componentei inițiale a planului de selecție;
- colaborează cu APT în vederea elaborării scrisorii de așteptări
- asigură, alături de APT, transparența procedurii de selecție conform legii;
- pune la dispoziția comisiei de selecție informațiile pe care aceasta le solicită.

Comisia de selecție, în vederea desemnării candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație:

- desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- evaluează candidații, pregătește și comunică autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.
- elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a

- acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
 - în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;
 - informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
 - oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023

Calendarul Planului de selecție

Nr. Crt.	Acțiune/Etapa	Termen	Responsabil	Observații/Documente emise
1.	Înștiințare AMEPIP necesitate declanșare procedura	22.07.2024	Autoritatea publică tutelară, Camera Deputaților (APT)	Adresă către AMEPIP
2.	Declanșare procedura selecție	1.08.2024	Autoritatea publică tutelară, Camera Deputaților (APT)	Ordin SG declanșare procedura selecție
3.	Comunicarea către AMEPIP a OSG privind declanșarea procedurii	2.08.2024	APT	Adresă către AMEPIP comunicare OSG declanșare procedură (în 3 zile de la emitere OSG)
4.	Elaborarea scrisorii de așteptări și publicare	2.08.2024	APT – BGC în consultare cu structurile de specialitate și CA	Se publică odată cu Componenta inițială a planului de selecție
4.1	Elaborare și publicare – Componenta inițială a planului de selecție	2.08.2024	APT	Se așteaptă 5 zile pentru eventualele propuneri de modificare. Se elaborează și se publică în 15 zile de la data declanșării procedurii
4.2	Primire răspuns AMEPIP cu membri desemnați în comisie și expertul independent	7.08.2024	AMEPIP	Adresă desemnare 2 persoane în comisia de selecție și expertul independent
5.	Emitere OSG constituire comisie selecție și desemnarea a 2 membri din partea APT	8.08.2024	APT	Act administrativ emis de conducătorul APT: Ordin Secretar general
6.	Aprobare Componenta inițială și Scrisoare așteptări și publicare pe site	8.08.2024	APT	Act administrativ emis de conducătorul APT Ordin Secretar general (în 10 zile de la parcurgerea etapelor privind primirea de propuneri de modificare)

Nr. Crt.	Acțiune/Etapa	Termen	Responsabil	Observații/Documente emise
7.	Elaborare și publicare Profilul consiliului Transmiterea acestuia către AMEPIP	13.08.2024	APT	Se elaborează și se publică în 5 zile de la aprobarea Componentei inițiale
8	Refacerea scrisorii de așteptări și publicare	5.09.2024	APT – BGC în consultare cu structurile de specialitate și CA	Se publică odată cu Componenta inițială a planului de selecție. Refacerea scrisorii de așteptări a fost făcută în urma solicitării AMEPIP
9	Elaborare Componenta integrală plan selecție și publicare pe site	25.09.2024	Comisia de selecție	Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de comisia de selecție în termen de 10 zile de la înființarea acesteia – 8.08.2024
10	Aprobare Componenta inițială și Scrisoare așteptări și publicare pe site	03.10.2024	APT	Act administrativ emis de conducătorul APT Ordin Secretar general (în 10 zile de la parcurgerea etapelor privind primirea de propuneri de modificare) Termen decalat – modificări solicitate de AMEPIP
11	Aprobare componenta integrală, profil consiliu și profil candidat	04.10.2024	APT	Act administrativ emis de conducătorul APT: Ordin Secretar general
12	Publicare anunț	07.10.2024	APT și CA	
13	Evaluare dosare de candidatură	07.11.2024- 18.11.2024	Comisia de selecție	• elaborarea listei lungi; • evaluarea dosarelor în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă; • solicitarea de clarificări suplimentare, în scris, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, sau după caz, respingerea candidaturii; • informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă; • analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat; • candidații rămași în lista lungă după efectuarea verificărilor sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului; • candidații selectați care întrunesc cerințele de competențe ale consiliului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați sunt eliminați de pe lista lungă.

Nr. Crt.	Acțiune/Etapa	Termen	Responsabil	Observații/Documente emise
				- solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când se consideră necesar, prin: a) clarificări solicitate în scris; b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați; c) verificarea referințelor oferite de către candidați; - revizuirea, îmbunătățirea și validarea acurateții rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat; - eliminarea candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă.
14.	Elaborarea listei scurte	18.11.2024	Comisia de selecție	eliminarea candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă.
11.1	Comunicarea listei scurte	18.11.2024	Comisia de selecție	
12.	Depunerea declarației de intenție	18.11.2024 - 04.12.2024	Candidați	Declarația de intenție – în 15 zile de la comunicare includere pe lista scurtă
12.1	Analiza declarațiilor de intenție	05.12.2024	Comisia de selecție	- integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat; - analizarea rezultatelor din matricea profilului de candidat funcție de matricea profilului consiliului.
13.	Interviu/Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă	09.12.2024 – 11.12.2024	Comisia de selecție	Plan de interviu, bazat pe: - dosarul de candidatură; - matricea profilului de candidat; - declarația de intenție a candidatului. Integrarea rezultatelor interviului în matricea profilului de candidat
14.	Întocmirea raportului pentru numirile finale	13.12.2024	Comisia de selecție	Raport pentru numiri finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.
15.	Transmiterea raportului pentru numirile finale la conducătorul APT și AMEPIP pentru primire aviz	13.12.2024	Comisia de selecție	Decizia Comisiei de selecție
16.	Numirea membrilor CA	30.12.2024	APT	Act administrativ emis de conducătorul APT. Ordin Secretar general – în maxim 10 zile de la data comunicării raportului final
17.	Încheierea contractului de mandat cu administratorii	30.12.2024	APT	Act administrativ emis de conducătorul APT. Ordin Secretar general

Reînnoire mandate administratori

Nr.	Actiune	Responsabil	Document/Observatii
1	Declansarea procedurii de selectie	APT	Ordin al conducatorului APT
2	Notificare AMEPIP		Notificare
3	Solicitare reînnoire mandat	Administratorul care a fost evaluat favorabil	Solicitare Reînnoire mandat
4	Declaratie de intentie pentru aderarea la Scrisoarea de Așteptări	Administratorul care a fost evaluat favorabil	Declarație de intenție
5	Raport privind reînnoirea mandatului,	Departament guvernanta corporativă	Referat aprobare
6	Aviz AMEPIP	AMEPIP	Aviz AMEPIP
7	Ordin al conducatorului APT	APT	Ordin al conducatorului APT
8	Ordin depentru desemnare ca administrator	APT	Ordin al conducatorului APT

Riscurile Identificate

Prin modul in care am structurat activitatile Comisiei de Selectie prin regulamentul aprobat, putem afirma ca aceasta procedura de selectie este „risk-proof”, totusi exista riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat si am cautat solutii de minimizare a posibilitatii lor de aparitie si a impactului lor asupra procedurii de selectie.

Toate acestea sunt prezentate in **Planul de Management al Riscurilor** prezentat in continuare:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a procedurii de selectie
2	Indisponibilitatea subita unui membru al Comisiei de Selectie	mare	mica	Preluarea sarcinilor de catre ceilalti membri supleanti ai Comisiei de Selectie
3	Numar mic de candidati care aplica	moderat	medie	-adaugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajele de comunicare in vederea participarii la procredura de selectie;
4	Abandon al procesului din partea candidatilor alesi in final	mare	medie	-scurtarea la minim posibil a perioadei de derulare a procedurii de selectie

Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Ordin SG declanșare procedura selecție

Notificarea AMEPIP

Solicitarea de reînnoire a mandatului de către administratorii în funcție a căror activitate a fost evaluată favorabil prin cel puțin două rapoarte anuale pot solicita reînnoirea mandatului.

Raportul privind reînnoirea mandatului emis de SG

Aviz AMEPIP pentru reînnoirea mandatelor administratorilor în funcție

Planul de selecție

- **componenta inițială a planului de selecție** - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară 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 administratorilor;
- **componenta integrală a planului de selecție** - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare 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.

PROFILUL CONSILIULUI ȘI PROFILUL CANDIDATULUI

Profilul consiliului – cuprinde setul de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul candidatului - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

Dosare de candidatura

Anexa nr. 2 la Ordinul nr. *1602/03.10.2024*

**Scrisoare de așteptări prin care autoritatea publică tutelară stabilește
performanțele așteptate de la Consiliul de administrație al
Regiei Autonome „Monitorul Oficial”**

Cuprins

SECȚIUNEA 1: PREZENTARE GENERALĂ	2
1.1. Prezentarea Regiei Autonome „Monitorul Oficial”	2
1.2. Forma juridică de organizare a Regiei Autonome „Monitorul Oficial”	3
1.3. Deținătorul patrimoniului Regiei Autonome „Monitorul Oficial”	3
1.4. Sectorul și subsectorul economic în care își desfășoară activitatea Regia Autonomă „Monitorul Oficial”	3
1.5. Viziunea Autorității publice tutelare, misiunea și obiectivele întreprinderii publice	4
1.6. Legislație aplicabilă domeniului de activitate al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”	4
SECȚIUNEA 2: Cerințe contextuale	6
SECȚIUNEA 3: Dezideratele autorității tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Regiei Autonome „Monitorul Oficial”	7
SECȚIUNEA 4 : Evoluția rezultatelor financiare ale Regiei Autonome “Monitorul Oficial”	7
SECȚIUNEA 5: Așteptări privind politica de redistribuire și de vărsăminte din profitul net aplicabilă Regiei Autonome	8
SECȚIUNEA 6: Așteptări privind politica de investiții aplicabilă Regiei Autonome „Monitorul Oficial”	9
SECȚIUNEA 7: Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de Regia Autonomă „Monitorul Oficial”	10
SECȚIUNEA 8: Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative	11
SECȚIUNEA 9: Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii	12

SECȚIUNEA 1: PREZENTARE GENERALĂ

1.1. Prezentarea Regiei Autonome „Monitorul Oficial”

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, cu sediul în București, str. Parcului nr.65, sector 1, înregistrată la Registrul Comerțului cu nr.J40/3862/1991, CUI 427282 se organizează și funcționează ca Regie Autonomă, sub autoritatea Camerei Deputaților, exercitată prin Secretarul general al Camerei Deputaților.

Regia Autonomă „Monitorul Oficial” este persoană juridică română care desfășoară activitate de interes public național, potrivit Legii nr.202/1998 privind organizarea Monitorului Oficial al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.844/2018 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome „Monitorul Oficial”. Serviciul public de editare a Monitorului Oficial al României este asigurat de către Regia Autonomă și este protejat de lege.

Patrimoniul net al Regiei Autonome este de 237.275.590 lei, stabilit pe baza situațiilor financiare întocmite la data de 30 iunie 2024.

“Monitorul Oficial al României” este publicația oficială a statului român, în care se publică actele prevăzute de Constituție, de Legea nr. 202/1998 privind organizarea Monitorului Oficial al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de alte acte normative. În funcție de actele supuse publicării, “Monitorul Oficial al României” este structurat în 7 părți, potrivit prevederilor Legii nr. 202/1998.

Obiectul principal de activitate al Regiei Autonome îl constituie producția editorială și tipografică, precum și difuzarea publicațiilor executate, astfel:

- a) editarea și tipărirea Monitorului Oficial al României, părțile I-VII, în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/1998 privind organizarea Monitorului Oficial al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit altor acte normative;
- b) elaborarea și editarea pe orice tip de suport a colecțiilor legislative și a culegerilor de acte normative grupate pe domenii de activitate, în limba română și/sau în limbi străine, tipărirea edițiilor oficiale ale codurilor și altor acte normative complexe a căror editare se realizează, potrivit legii, de către Ministerul Justiției;
- c) editarea și tipărirea de carte și presă, realizarea altor activități de tipărire, servicii pregătitoare, legătorie și servicii conexe, reproducerea înregistrărilor;
- d) stocarea și prelucrarea informației legislative, imprimarea materialelor destinate activității parlamentare și guvernamentale;
- e) realizarea de software, editarea altor produse software, consultanță în domeniul tehnologiei informației, prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și portalurilor web, activități conexe în realizarea obiectului de activitate și la comandă, alte activități de servicii informaționale;
- f) repararea mașinilor, echipamentelor electronice și electrice, precum și activități de întreținere în domeniul tipografic, intermediere în comerțul cu mașini, echipamente, consumabile, în legătură cu obiectul de activitate;

- g) comerțul cu ridicata și cu amănuntul în realizarea obiectului de activitate, precum și valorificarea produselor chimice - cerneluri, adezivi, uleiuri etc. în domeniul poligrafie, cu hârtie, precum și cu produse fără specializare, din domeniul de activitate al Regiei Autonome;
- h) comerțul cu amănuntul al cărților, ziarelor, CD-urilor și DVD-urilor în magazine specializate și nespecializate, standuri, chioșcuri, piețe, prin internet, precum și în afara acestora;
- i) activități de distribuție și expediție a bunurilor realizate, transportul acestora și transport în realizarea obiectului de activitate;
- j) activități de testare și analize tehnice, cercetare, activități de formare și perfecționare profesională, precum și alte forme de învățământ, în condițiile legii, care au legătură cu obiectul de activitate;
- k) activități de promovare și publicitate a produselor și activității proprii, consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării, în legătură cu obiectul de activitate;
- l) activități de închiriere a bunurilor proprii, mașini, echipamente și alte bunuri tangibile, precum și a imobilelor proprietatea Regiei Autonome;
- m) organizarea de expoziții, târguri, congrese și întruniri în legătură cu obiectul de activitate sau cu domenii conexe;
- n) activitățile de arhivă și bibliotecă în legătură cu obiectul de activitate, activități de servicii, suport pentru întreprinderi, în legătură cu obiectul de activitate.

1.2 Forma juridică de organizare a Regiei Autonome „Monitorul Oficial”

Regia Autonomă „Monitorul Oficial” se încadrează în categoria regiilor care desfășoară activitate de interes public național și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară și care își susține întreaga activitate numai din resurse proprii. Aceasta presupune adoptarea de către Consiliul de administrație a unui plan de administrare prin care să se urmărească creșterea profitabilității, a competitivității, a planului de dezvoltare și a celui de investiții.

1.3 Deținătorul patrimoniului Regiei Autonome „Monitorul Oficial”

Regia Autonomă „Monitorul Oficial” este proprietara bunurilor din patrimoniul său și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară.

1.4 Sectorul și subsectorul economic în care își desfășoară activitatea Regia Autonomă „Monitorul Oficial”

Regia Autonomă „Monitorul Oficial” desfășoară o activitate de interes public național - editarea publicației oficiale a statului „Monitorul Oficial al României”. Regia autonomă activează sub autoritatea Camerei Deputaților, exercitată prin secretarul general al Camerei Deputaților și își desfășoară activitatea pe bază de gestiune economică și autonomie financiară. Regia este înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J40/3862/1991, are codul fiscal RO 427282, are sediul social în București, str. Parcului nr. 65 și un punct de lucru în care se desfășoară activitatea de relații cu publicul, în București, șos. Panduri nr. 1, bl. P33.

Obiectul de activitate al regiei îl constituie producția editorială, tipografică și difuzarea publicațiilor, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 844/2018 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, cu modificările și completările ulterioare.

Regia își desfășoară activitatea principală potrivit clasificăției CAEN în vigoare, în cadrul diviziunii 58 - Activități de editare, subdiviziunea 581 - Activități de editare a cărților, ziarelor și revistelor și alte activități de editare, cod 5813 - Activități de editare a ziarelor.

1.5. Viziunea Autorității publice tutelare, misiunea și obiectivele întreprinderii publice

Misiunea principală a Regiei Autonome constă în realizarea și difuzarea în condiții de înaltă calitate a publicației oficiale a statului, „Monitorul Oficial al României și alte acte normative emise de Parlament, Guvern, Președintele României, Curtea Constituțională, Înalta Curte de Casație și Justiție, organele de specialitate ale administrației publice centrale și locale.

În cadrul acestei misiuni, Regia Autonomă își propune să satisfacă în cel mai înalt grad, prin politici și strategii adecvate, cerințele tuturor tipurilor de parteneri: autorități naționale drept comanditari ai serviciilor publice, public beneficiar, clienți, statul (ca proprietar), angajați, furnizori, creditori, ș.a.

Misiunea Regiei Autonome are în vedere creșterea permanentă a calității produselor și serviciilor oferite, odată cu creșterea performanțelor financiare, prin lărgirea bazei de clienți, dezvoltarea produselor oferite și a canalelor de distribuție.

Viziunea Regiei Autonome este satisfacerea tot mai bună a nevoilor utilizatorilor și clienților, prin angajamentul continuu al specialiștilor săi de a le înțelege și a veni în întâmpinarea lor cu servicii mai bune, pentru a ne menține ca partener de încredere în domeniul editorial și tipografic.

1.6. Legislație aplicabilă domeniului de activitate al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”

Legislația specifică ce guvernează activitatea Regiei Autonome „Monitorul Oficial” este:

- Legea nr. 202/1998 privind organizarea Monitorului Oficial al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 844/2018 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Camerei Deputaților nr. 367/2022 privind procedurile publicării, republicării și rectificării, precum și ale publicării în numere speciale a actelor în Monitorul Oficial al României;
- Deciziile Biroului Permanent al Camerei Deputaților privind aprobarea tarifelor pentru publicarea actelor în Monitorul Oficial al României, părțile I-VII;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 privind aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996, privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- HG nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- HG nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac, în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- OMFP nr. 1826/2003 pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune;
- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

SECȚIUNEA 2: Cerințe contextuale

Regia Autonomă „Monitorul Oficial” are o foarte bună reputație, ca furnizorul de referință de informație legislativă, promptă și completă, atât sub formă de publicații zilnice, cât și colecții periodice, colecții tematice, disponibile în format electronic și tipărit.

Regia Autonomă „Monitorul Oficial” este cunoscută azi în piață și ca o tipografie generalistă, cu o calitate excelentă a tipăriturilor și capabilitatea de a produce o gamă largă de produse poligrafice, inclusiv tipărituri unicate de valoare bibliofilă.

Ca organizație, regia este recunoscută pentru excelență și competență, atât în domeniul editării și procesării cu o acuratețe deosebită a unor volume mari de text, cât și pe piața tipăriturilor, inclusiv a serviciilor de tipar ocazionale de mare intensitate în timp scurt (manuale, buletine de vot).

Dimensiunea istorică a publicației oficiale este de asemenea foarte importantă. Din 1832 publicația apare sub numele de „Gazeta administrativă”, în anul 2022 Monitorul Oficial împlinindu-se 190 ani de apariție neîntreruptă. Sub diferite forme de organizare, publicația a fost un martor fidel al istoriei României, în paginile sale consemnându-se toate evenimentele importante - Unirea Principatelor în 1859, recunoașterea independenței României în 1878 prin Tratatul de la Berlin, Primul Război Mondial în 1914, Unirea țării cu Basarabia, Bucovina și Transilvania în 1918, Constituția noii României în 1923 și Al Doilea Război Mondial (1939-1945).

În organizarea actuală, Regia Autonomă Monitorul Oficial a fost înființată în anul 1991, în baza Hotărârii Guvernului nr. 358/1991, sub autoritatea Camerei Deputaților, ca persoană juridică cu activitate de interes public național.

Structura organizatorică a Regiei Autonome “Monitorul Oficial”:

Conducerea Regiei Autonome este asigurată de Consiliul de administrație format din 5 membri, din care maxim doi reprezentanți ai Secretarului general al Camerei Deputaților care au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani, restul membrilor întrunind aceleași condiții. Membrii Consiliului de administrație se numesc de Autoritatea Publică Tutelară.

Directorul general are în subordine directă 13 structuri sub forma direcțiilor, serviciilor și alte structuri stabilite de lege sau Consiliul de administrație.

Fiecare direcție este condusă de către un director, care are în subordine compartimente, servicii, secții, și/sau redacții după caz.

La rândul lor serviciile, secțiile, și/sau redacțiile sunt conduse de către un șef de serviciu, secție, și/sau un redactor-șef, după caz. În cadrul Regiei Autonome, numărul efectiv de salariați la sfârșitul anului 2023 era de 284.

SECȚIUNEA 3: Dezideratele autorității tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Regiei Autonome „Monitorul Oficial”

Așteptările Autorității Publice Tutelare legate de comunicare sunt în principal, fără a fi limitative, următoarele:

Din partea Regiei Autonome:

- întocmirea unui raport semestrial privind realizarea activitatea Regiei Autonome, respectiv realizarea indicatorilor stabiliți prin bugetul de venituri și cheltuieli, precum și a obiectivelor din Planul de administrare;
- raportarea trimestrială asupra modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, a indicatorilor cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru Autoritatea Publică Tutelară, la solicitarea acesteia;
- orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți trebuie notificată Autorității Publice Tutelare în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce membrii Consiliului de administrație ai Regiei Autonome identifică că o astfel de deviere este foarte probabilă;
- publicarea pe pagina de internet proprie a rapoartelor la termenele prevăzute de art. 51, alin. (1), din Ordonanța de urgență nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 4 : Evoluția rezultatelor financiare ale Regiei Autonome “Monitorul Oficial”

La data prezentei se au în vedere următoarele realizări economico-financiare din perioada 2021-2023:

Evoluția rezultatelor financiare ale Regiei Autonome “Monitorul Oficial” pe anii 2021-2023 :

-mii lei

INDICATORI	2021	2022	2023
Venituri totale	90.151	96.534	100.319
Cheltuieli totale	62.221	69.890	68.070
Rezultat brut (profit/pierdere)	27.930	26.644	32.249
Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit	24.178	24.185	27.261

Numărul mediu de salariați	290	294	287
Datorii restante	0	0	0
Creanțe restante	1.068	1.866	2.149
Active imobilizate	154.970	160.758	128.200
Active circulante	75.526	75.755	120.845
Capitaluri proprii	217.729	221.882	234.207
Cifra de afaceri netă	87.966	92.723	95.014

SECȚIUNEA 5: Așteptări privind politica de redistribuire și de vărsăminte din profitul net aplicabilă Regiei Autonome

În cazul Regiei Autonome, *profitul* contabil rămas după deducerea impozitului pe *profit* se repartizează pe destinații clar definite, potrivit legislației în vigoare, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, aprobată prin Legea nr.769/2001, precum și alte acte normative cu impact în calculul indicatorilor.

Regia trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor art. 1, lit. f) din O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu completările și modificările ulterioare.

Aceasta ar include înțelegerea că vărsămintele la bugetul de stat au un anumit grad de constanță de-a lungul timpului (mandatului) și că se menține un echilibru corespunzător între acestea și reinvestirea în obiectul de activitate. Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă să fie menținut un echilibru între vărsămintele la bugetul de stat și politica de reinvestire pentru dezvoltarea regiei.

Autoritatea Publică Tutelară consideră că trebuie respectată politica de repartizare a profitului, respectiv vărsăminte la bugetul de stat după alocarea resurselor necesare pentru investiții. Deciziile Consiliului de Administrație trebuie să aibă în vedere și interesul social și economic pentru finanțarea activității regiei.

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă ca politica de alocare a vărsămintelor la bugetul de stat să fie strâns legată de îmbunătățirea performanțelor regiei și de reducerea costurilor (cheltuielilor), precum și de productivitatea angajaților.

SECȚIUNEA 6: Așteptări privind politica de investiții aplicabilă Regiei Autonome „Monitorul Oficial”

Autoritatea Publică Tutelara consideră primordială realizarea unei politici de investiții adecvate specificului activității Regiei Autonome precum și a mediului concurențial dinamic în care activează.

Regia s-a aflat și se află într-un proces continuu investițional pentru a fi capabilă de a răspunde cerințelor cu privire la asigurarea resurselor materiale și umane pentru realizarea serviciului public aferent obiectului principal de activitate, fără întreruperi, precum și la creșterea calității și gamei serviciilor oferite și la eficientizarea activității prin reducerea costurilor de funcționare.

Regia va continua politica de investiții și va avea în vedere în principal achiziția de noi tehnologii în domeniul IT precum și achiziția de echipamente de imprimare și finisare.

Luând în considerare evoluția tehnologiilor în domeniul de activitate, necesitatea dezvoltării și modernizării capacităților de producție existente prin implementarea acestora în fluxurile de producție și operaționale, care să asigure îmbunătățirea performanțelor regiei, se impun investiții continue. Obiectivele de investiții propuse vor fi supuse analizelor la nivelul consiliului de administrație privind eficiența și efectele generate, raportate la constrângerile bugetare și posibilitățile de adaptare/asimilare în fluxurile redacționale și de producție, timpul necesar finalizării și punerii în funcțiune, precum și în funcție de personalul necesar și nivelul de pregătire.

Programele de investiții trebuie să aibă în vedere în principal realizarea obiectivelor cu privire la creșterea calității și gamei serviciilor oferite precum și la eficientizarea activității prin reducerea costurilor de funcționare.

Astfel, pentru perioada 2025-2028 se vor avea în vedere realizarea, fără a fi limitative, cel puțin a următoarelor obiective de investiții:

Nr crt.	Investiții, dotări	Termen maxim de finalizare
1	Platformă pentru digitalizarea preluării, procesării și publicării actelor pentru care legislația prevede publicarea în Monitorul Oficial al României – PUBLIMO;	2026
2	Proiectarea, achiziția, configurarea și punerea în funcțiune a unui sistem informatic Biblioteca Legislativă, dezvoltat pentru platforme fixe și mobile (MOBILEX);	2027
3	Achiziția unei mașini de imprimare rotativă heatset;	2028

4	Achiziția unei linii de adunat și cusut;	2026
5	Achiziția și montaj de panouri fotovoltaice;	2026
6	Proiectare și execuție lucrări la instalații electrice.	2025

SECȚIUNEA 7: Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de Regia Autonomă „Monitorul Oficial”

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă ca administratorii Regiei Autonome „Monitorul Oficial” să promoveze o politică susținută în domeniile calității și mediului, orientată spre satisfacerea permanentă a cerințelor, așteptărilor și nevoilor tuturor părților interesate prin intermediul produselor și serviciilor oferite pe piață și prin preocuparea constantă pentru protecția mediului și o dezvoltare durabilă.

Misiunea principală a Regiei Autonome „Monitorul Oficial” constă în realizarea și difuzarea, în condiții de înaltă calitate, a publicației oficiale a statului, „Monitorul Oficial al României”.

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să mențină și să îmbunătățească permanent sistemele de management implementate la nivelul regiei alcătuite din două componente: Sistem de management de calitate - ISO 9001:2015 și Sistem de management de mediu - ISO 14001:2015.

În acest scop administratorii regiei trebuie să acționeze în următoarele direcții:

- satisfacerea așteptărilor și nevoilor clienților și ale celorlalte părți interesate prin îmbunătățirea continuă a proceselor, produselor și serviciilor oferite;
- instruirea și conștientizarea managerilor și angajaților pentru realizarea performanțelor specifice privind calitatea și protecția mediului;
- respectarea cerințelor aplicabile activităților derulate în cadrul regiei;
- asigurarea condițiilor optime de muncă și dezvoltare profesională a tuturor angajaților;
- monitorizarea și îmbunătățirea permanentă a tuturor proceselor tehnologice pentru prevenirea apariției oricărui factor poluant;
- îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate-mediu.

Politica referitoare la calitate și mediu formează cadrul permanent în care se vor identifica anual obiectivele calității și mediului și se planifică realizarea acestora.

Conducerea Regiei Autonome „Monitorul Oficial” trebuie să promoveze abordarea sistemului de management integrat calitate-mediu pe bază de procese și a gândirii pe bază de risc, să aloce toate resursele materiale și umane necesare pentru implementarea politicii referitoare la calitate și mediu și să întreprindă toate măsurile necesare pentru îmbunătățirea eficacității sistemului de management integrat calitate-mediu implementat.

SECȚIUNEA 8: Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă să se acorde o importanță deosebită respectării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită (respect, integritate, cooperare, profesionalism, echitate, orientarea către clienți, parteneri și public, onestitate, integritate și loialitate față de instituție, obiectivitate, tratament echitabil al concurenților și clienților) și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Regiei Autonome, inclusiv la nivelul Consiliului de administrație. De asemenea se așteaptă ca membrii Consiliului de administrație să nu facă parte din conducerea unor agenți economici cu o activitate concurentă sau posibil concurentă.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

- 1. Profesionalismul** - toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;
- 2. Imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- 3. Integritatea morală** - principiu conform căruia administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de prerogativele conferite de funcția pe care o dețin;
- 4. Libertatea de gândire și exprimare** - principiu conform căruia administratorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- 5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia administratorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
- 6. Deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratori în exercitarea funcțiilor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- 7. Confidențialitatea** principiu conform căruia administratorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă să se acorde o importanță deosebită respectării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită (respect, integritate, cooperare, profesionalism, echitate, orientarea către clienți, parteneri și public, onestitate, integritate și loialitate față de instituție, obiectivitate, tratament echitabil al concurenților și clienților) și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Regiei Autonome, inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a Regiei Autonome, se subliniază necesitatea urmăririi permanente de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern.

SECȚIUNEA 9: Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii

Viziunea Autorității Publice Tutelare cu privire la activitatea Regiei Autonome se referă la continuarea și creșterea permanentă a calității produselor și serviciilor pe care aceasta le oferă clienților, urmărind creșterea performanțelor financiare bazate pe lărgirea bazei de clienți, fidelizarea acestora, dezvoltarea produselor oferite și a canalelor de distribuție.

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă ca managementul Regiei Autonome să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Organele de administrare ale regiei vor acționa pentru obținerea performanței financiare sustenabile a regiei urmărind, fără a se limita la acestea:

- asigurarea performanței economice sustenabile pentru stabilitate operațională;
- optimizarea consumurilor și a costurilor operaționale;
- eficientizarea modului de implementare a sistemelor și proceselor de management din regie;
- dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane, în raport cu nevoile activităților desfășurate și pentru dezvoltarea regiei;
- creșterea productivității muncii;
- reducerea cheltuielilor la 1000 lei venituri;
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor;
- menținerea unei marje de profit prin identificarea și eliminarea cheltuielilor inefficiente.

În ceea ce privește așteptările Autorității Publice Tutelare privind cheltuielile de capital la stabilirea acestora se va ține cont, fără a se limita la acestea de:

- cadrul legal în vigoare aplicabil regiei;
- obiectivele de politică publică și economică a Guvernului;
- obiectivele de politici ale Autorității Publice Tutelare;
- factorii relevanți pentru sectorul economic în care își desfășoară activitatea regia.

Autoritatea Publică Tutelară, stabilește pentru viitorii membri ai Consiliului de administrație ai Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, următoarele obiective majore strategice pentru perioada mandatului :

1. Asigurarea obligației de serviciu public:

Valorificarea în beneficiul publicului a avantajelor digitalizării serviciului public de asigurare a accesului la publicația oficială și de informare legislativă completă și gratuită prin realizarea unui sistem informatic integrat.

2. Îmbunătățirea performanței financiare generale a RAMO

Creșterea veniturilor comerciale prin lărgirea gamei de produse și servicii și prin îmbunătățirea calității produselor și serviciilor realizate.

3. Managementul riscului și control intern

Asigurarea unor mecanisme performante de managementul riscului și control intern.

4. Etică și integritate

Evitarea conflictelor de interese.

5. Calitate și mediu

Adoptarea tuturor măsurilor pentru îndeplinirea standardelor în domeniile calității și mediului.

6. Transparență și raportare

Facilitarea accesului publicului la informațiile care trebuie făcute publice, în condițiile legii.

Astfel, Autoritatea Publică Tutelară are în vedere:

Diversificarea veniturilor

Membrii consiliului de administrație, împreună cu conducerea executivă trebuie să se asigure că regia va continua să se concentreze pe creșterea veniturilor sale comerciale, în special din activitatea de bază. Consiliul de administrație, împreună cu conducerea executivă trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite .

Managementul riscului

Consiliul de administrație trebuie să identifice:

- principalii indicatori de risc cu referire la activitatea regiei și să îi monitorizeze permanent, cu scopul de a reduce gradul de expunere al acesteia la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.);
- principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților cu scopul de a asigura măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.

Managementul riscurilor reprezintă un proces complex de identificare, analiză și răspuns la posibile riscuri ale unei entități publice printr-o abordare documentată, care utilizează resurse materiale, financiare și umane pentru atingerea obiectivelor, vizând reducerea expunerii la risc a acestora.

Protecția mediului înconjurător

Regia autonomă trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu, cu referire la protecția mediului înconjurător.

Responsabilitate socială

Regia autonomă va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, față de persoanele fizice și juridice, integritate și investiții în comunitate. Serviciile trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

Consiliul de administrație trebuie să continue dialogul social cu reprezentanții sindicatului și să încerce să mențină o relație bazată pe încredere reciprocă și deschidere față de solicitările acestora.

Alte aspecte ale afacerii

Camera Deputaților_Scrisoare de așteptări_Regia Autonomă „Monitorul Oficial”

Măsurarea performanței regiei are ca scop evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor în vederea îmbunătățirii activităților și utilizării resurselor într-un mod cât mai eficace.

Indicatorii de performanță au rolul de a oferi o imagine a performanței și operațiunilor Regiei Autonome „Monitorul Oficial” și permit analiza îndeplinirii obiectivelor și rezultatelor obținute.

La stabilirea categoriilor de indicatori de performanță s-au avut în vedere relevanța acestora în administrarea regiei și măsura în care acestea sunt aplicabile activității de bază și obiectivelor de performanță aferente. Astfel, pentru perioada 2025-2029 sunt stabilite următoarele obiective și indicatori de performanță:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	U.M	Valori țintă				
			2025	2026	2027	2028	2029
Obiectivul financiar privind politica de investiții :							
Investiția în active fixe pentru susținerea și dezvoltarea activității							
Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului:							
- Planificarea resurselor financiare - Elaborare planului de investiții și dotări prin care se fundamentează eficiența economică și potențialele beneficii							
1.	Rata cheltuielilor de capital	Indice	minim 0,02	minim 0,02	minim 0,02	minim 0,02	minim 0,02
Formula de calcul a IP: Cheltuieli de capital/Total active							
Obiectivul financiar privind finanțarea:							
Gestionarea eficientă a resurselor financiare în scopul realizării obiectului de activitate și dezvoltării regiei							
Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului:							
- Creșterea susținută și consolidarea fondurilor proprii; - Disciplină în efectuarea plăților către creditori; - Monitorizarea permanentă a creanțelor comerciale							
2.	Rata lichidității curente	Indice	minim 9	minim 9	minim 9	minim 9	minim 9
Formula de calcul a IP : Active curente (circulante)/Datorii curente							
3	Levierul	Indice	maxim 0,05	maxim 0,05	maxim 0,05	maxim 0,05	maxim 0,05
Formula de calcul a IP: Datorii totale/Active totale							
Obiectivul financiar privind activitatea operațională:							
Capacitatea regiei de a genera venituri din activitatea de bază							
Capacitatea regiei de a genera venituri din activitatea de bază							
Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului:							
Desfășurarea activităților conform procedurilor aplicabile la nivelul regiei;							

Nr. crt.	Indicatori de performanță	U.M	Valori țintă				
			2025	2026	2027	2028	2029
• Selecția atentă a partenerilor de afaceri; • Sincronizarea activităților redacționale și a departamentului comercial; • Negocierea termenelor de încasare							
4	Rata de rotație a activelor	Indice	minim 0,3	minim 0,3	minim 0,3	minim 0,3	minim 0,3
Formula de calcul a IP : Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor							
5	Rata de rotație a stocurilor	Indice	minim 25	minim 25	minim 25	minim 25	minim 25
Formula de calcul a IP: Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc							
Obiectivul financiar privind rentabilitatea: Rezultatele obținute în raport de fluxul activității și resursele consumate							
Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului: • Reducerea costurilor și creșterea productivității muncii; • Creșterea calității produselor și serviciilor; • Dezvoltarea portofoliului de clienți							
6	Marja de profit din exploatare	Indice	minim 0,2	minim 0,2	minim 0,2	minim 0,2	minim 0,2
Formula de calcul a IP: Profit din exploatare/Cifra de afaceri netă							
Obiectivul financiar privind politica de vărsăminte la bugetul statului: Respectarea sumei minime de plată a vărsămintelor din profitul net, conform OG 64/2001							
Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului: • Menținerea unui echilibru corespunzător între repartizarea profitului sub formă de vărsăminte la bugetul de stat și reinvestirea în obiectul de activitate							
7	Rata de plată a vărsămintelor din profitul net	%	minim 50	minim 50	minim 50	minim 50	minim 50
Formula de calcul a IP: Vărsăminte din profitul net plătite în anul t/Profit net realizat an t-1							
Obiectivul nefinanciar referitor la clienți: Menținerea și creșterea numărului de clienți permanenți pentru lucrări și servicii tipografice							
Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului: • parteneriate durabile, reciproc avantajoase cu clienții regiei;							

Nr. crt.	Indicatori de performanță	U.M	Valori țintă				
			2025	2026	2027	2028	2029
- realizarea în condiții de înaltă calitate a lucrărilor executate și serviciilor prestate; - oferirea de valoare adăugată și deplină satisfacție pentru toți partenerii de afaceri.							
8.	Rata de retenție a clienților pentru lucrări și servicii tipografice	%	minim 50	minim 50	minim 50	minim 50	minim 50
Formula de calcul a IP : $\frac{\text{Număr de clienți}_i - \text{număr de clienți noi}_i}{\text{Număr de clienți}_{i-1}}$							
Obiectivul nefinanciar referitor la servicii publice: Asigurarea permanentă a serviciului public aferent obiectului principal de activitate							
Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului: - Automatizarea proceselor de editare și tipărire - Optimizarea fluxului de lucru între departamente prin implementarea de soluții software pentru gestionarea integrată a fluxului de lucru; - Auditarea periodică a proceselor interne							
9.	Asigurarea unui nivel minim de 99% a disponibilității prestării serviciului public.	%	minim 99	minim 99	minim 99	minim 99	minim 99
Formula de calcul a IP : $\frac{\text{Număr de zile lucrătoare în care s-a asigurat serviciul public}}{\text{Număr de zile lucrătoare aferente fiecărui an calendaristic}}$							
Obiectivul nefinanciar privind guvernanța corporativă: Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de administrație pe întreaga perioadă de mandat							
Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului: - Întrunirea lunară a membrilor Consiliului de administrație pentru realizarea atribuțiilor stabilite prin regulament; - Realizarea unei rate de participări la ședințele Consiliului de administrație care să asigure votul minim necesar în luarea deciziilor/ hotărârilor							
10.	Numărul anual al ședințelor Consiliului de administrație	Număr ședințe /an	minim 12	minim 12	minim 12	minim 12	minim 12
Formula de calcul a IP : $\frac{\text{Numărul ședințelor Consiliului de administrație susținute de-a lungul anului}}{\text{Numărul ședințelor Consiliului de administrație susținute de-a lungul anului}}$							

Nr. crt.	Indicatori de performanță	U.M	Valori țintă				
			2025	2026	2027	2028	2029
11.	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere	%	100	100	100	100	100
Formula de calcul a IP: $\frac{\sum_{i=1}^{N_t} \text{Numărul de participanți la reuniunile comitetului de conducere}}{\text{Numărul total de membri ai consiliului de conducere} \cdot N_t}$							
Obiectivul nefinanciar privind guvernanța corporativă: Managementul eficient și eficace al riscurilor care ar putea afecta realizarea obiectivelor regiei							
Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului: - Stabilirea măsurilor de control și a acțiunilor necesare pentru tratarea riscurilor semnificative/strategice, în așa fel încât expunerea la risc a riscurilor reziduale rămase după tratarea acestora să fie la un nivel minim acceptat; - Monitorizarea și evaluarea anuală a evoluției riscurilor semnificative și a cauzelor care conduc la apariția acestora.							
12.	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	-	Da	Da	Da	Da	Da
Formula de calcul a IP : Da/Nu							
Obiectivul nefinanciar privind resursa umană: Asigurarea condițiilor optime de muncă a angajaților regiei, în condiții de maximă siguranță, instruirea pe linie de sănătate și securitate în muncă și asigurarea unui echilibru echitabil de gen în cadrul personalului de conducere							
Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului: - Creșterea gradului de dezvoltare profesională a resursei umane prin realizarea componentei de pregătire/formare profesională; - Optimizarea gestionării resurselor umane, colectarea și analiza datelor necesare (număr de angajați, tipul de angajați, structura angajaților din cadrul regiei) în vederea realizării unei prognoze a resurselor umane care să conducă la realizarea obiectivelor regiei; - Creșterea nivelului de siguranță a gestionării datelor cu caracter personal							
13	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	-	Da	Da	Da	Da	Da
Formula de calcul a IP: Da/Nu							
14	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Nr. ins-truiți/angajat	minim 4	minim 4	minim 4	minim 4	minim 4
Formula de calcul a IP : Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului							

Nr. crt.	Indicatori de performanță	U.M	Valori țintă				
			2025	2026	2027	2028	2029
15	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%	minim 33,33	minim 33,33	minim 33,33	minim 33,33	minim 33,33
<i>Nota: Cadre superioare de conducere de sex feminin – directori cu contract de mandat</i> Formula de calcul a IP: $\frac{\text{Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin}}{\text{Numărul de cadrele superioare de conducere}}$							

Consiliul de administrație

Consiliul de administrație este compus din 5 membri. Atribuțiile Consiliului de administrație privind administrarea regiei sunt cele prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.844/2018, cu modificările ulterioare. Consiliul de administrație poate delega din atribuțiile sale directorului general al Regiei Autonome.

În vederea atingerii obiectivelor autoritatea tutelară a declanșat procedura de selecție a membrilor în Consiliului de administrație al Regiei Autonome pentru perioada februarie 2025-februarie 2029, în conformitate cu cadrul de reglementare în vigoare.

Candidații pentru posturile de membru în Consiliului de administrație trebuie să îndeplinească prevederile legislației în vigoare referitoare la condițiile de reputație, independență, conflict de interese, experiență profesională, cunoștințe tehnice și de management al riscului în domeniul de activitate al Regiei Autonome.

Consiliul de administrație este responsabil de îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- aprobă structura organizatorică și funcțională a Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, numărul de posturi și Regulamentul de ordine interioară;
- aprobă înființarea/desființarea de filiale, secții, unități, subunități sau puncte de lucru;
- aprobă programele economice ale Regiei Autonome;
- propune și aprobă, după caz, atragerea de surse de finanțare pentru realizarea obiectului de activitate al Regiei Autonome;
- întocmește și înaintează Camerei Deputaților, în vederea aprobării, proiectul deciziei privind aprobarea tarifelor pentru publicarea actelor în Monitorul Oficial al României, părțile I—VII, aprobă prețurile și tarifele pentru publicațiile, lucrările și serviciile Regiei Autonome, precum și acordarea de reduceri de prețuri, potrivit legii, a perioadelor de grație și a întinderii riscului contractual;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome și situațiile financiare anuale și le înaintează spre adoptare potrivit legii;

Camera Deputaților_Scrisoare de așteptări_Regia Autonomă „Monitorul Oficial”

g) prezintă Secretarului general al Camerei Deputaților un raport asupra activității Regiei Autonome în anul precedent și programul de activitate pentru anul în curs;

h) aprobă propunerile de asociere cu persoane fizice sau juridice, potrivit legii, altele decât cele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;

i) aprobă planul de investiții anual;

j) aprobă scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, modalitatea de amortizare a activelor corporale și necorporale;

k) hotărăște în toate problemele privind activitatea Regiei Autonome, cu excepția celor date în competența altor autorități, potrivit legii.

Având în vedere toate aceste circumstanțe, considerăm că în viitorul mandat prioritățile Consiliului de Administrație vor trebui să fie îndreptate în direcția realizării și difuzării în condiții de înaltă calitate a publicației oficiale a statului român, „Monitorul Oficial al României” în care se publică actele prevăzute de Constituție, de Legea nr. 202/1998 privind organizarea Monitorului Oficial al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de alte acte normative, precum și realizarea celorlalte atribuții ce rezidă din obiectul de activitate al Regiei Autonome, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 844/2018 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, cu modificările ulterioare.