

ANEXĂ LA OMF

1470/

02.09.2025

**Compania Nationala Imprimeria
Nationala S.A.**

**Componenta integrala a planului de
selectie**

Plan de selecție – componenta integrală
Compania Nationala Imprimeria Nationala S.A.

**DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ**

Cuprins

1. Cerințe contextuale	3
2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare .	4
3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale	13
4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate	14
5. Planul de interviu	16
6. Criterii de selecție	18
7. Modul de acordare a punctajului	20
8. Documente referitoare la Declarația de intenție	22
9. Anexe	23
a. Profilul Consiliului	24
b. Profilul Candidatului	24
c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online	24
d. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)	24
e. Proiectul contractului de mandat	24
f. Componenta inițială a planului de selecție	24
g. Scrisoarea de așteptări	24

1. Cerințe contextuale

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

CN "Imprimeria Națională" - S.A. (denumită în continuare CNIN sau CNIN SA) este o companie națională de interes strategic care operează la intersecția dintre domeniul tiparului de securitate, producția poligrafică specializată și serviciile informatizate de identificare și trasabilitate, fiind o entitate esențială pentru funcționarea statului român în arii cu risc ridicat și cerințe de securitate sporite. Obiectul principal de activitate al societății, conform codului CAEN 1812 – „alte activități de tipărire n.c.a.” – acoperă un spectru extins de produse și servicii, dintre care o parte sunt executate în regim de exclusivitate, în baza unui cadru legislativ special.

Analiza obiectului de activitate relevă o structură complexă și stratificată, compusă din activități principale și conexe care, împreună, conturează un profil instituțional unic în peisajul economico-administrativ național. Activitățile principale sunt dominate de producția de documente oficiale cu regim special, cum ar fi pașapoarte electronice, cărți de identitate, permise de ședere, hârtii de valoare, titluri de stat, colante pentru vize biometrice, timbre fiscale, dar și produse de securitate de tip banderole pentru marcarea produselor accizabile. Specificitatea acestor produse derivă nu doar din natura juridică a documentelor respective, ci și din imperativele de securitate cibernetică, fizică și logistică impuse de cerințele statului, ale instituțiilor europene și ale partenerilor internaționali.

O componentă fundamentală a obiectului de activitate o reprezintă producerea cu titlu de exclusivitate a documentelor clasificate și de identitate, aceasta conferind companiei un statut de monopol natural pentru aceste produse, dar și o responsabilitate ridicată în ceea ce privește calitatea, integritatea, securitatea și trasabilitatea operațiunilor. Prin implicarea în gestionarea sistemelor informatice care stau la baza infrastructurilor critice ale statului – de exemplu, sistemele electronice pentru pașapoarte și cărți de identitate – CNIN S.A. transcende rolul unei simple entități tipografice, transformându-se într-un integrator de soluții complexe în domeniul identității digitale și al suveranității informaționale.

Activitățile conexe sunt, la rândul lor, de o importanță strategică, asigurând suportul tehnologic, logistic și comercial pentru dezvoltarea sustenabilă a companiei. Acestea includ operațiuni de comerț, investiții în cercetare-dezvoltare și inovare, servicii informatice și de consultanță, activități de formare profesională, cooperare internațională și participarea activă la organizații de profil. CNIN S.A. acționează, așadar, nu doar ca producător, ci și ca vector de dezvoltare instituțională și tehnologică la nivel național, fiind implicată activ în proiecte cu impact social și economic major.

În acest context, misiunea companiei – aceea de a consolida și dezvolta statutul de lider național și regional în piața tiparului de securitate – este una realistă, dar ambițioasă, necesitând alinierea continuă la standardele internaționale de calitate, protecție și eficiență operațională. Obiectivele strategice ale companiei reflectă nevoia de diversificare a portofoliului, consolidarea avantajelor competitive și adaptarea la provocările pieței și ale mediului extern. Astfel, se urmărește o re poziționare constantă pentru menținerea relevanței pe termen lung, atât în fața clienților instituționali cât și în cadrul parteneriatelor internaționale.

Din punct de vedere financiar-contabil, CNIN S.A este o entitate robustă, încadrată în categoria întreprinderilor mari, care funcționează în condiții de autonomie financiară și nu beneficiază de sprijin bugetar. Performanța financiară din ultimii ani – concretizată într-un profit net de peste 279 milioane lei în 2024 – evidențiază capacitatea societății de a genera valoare economică și de a-și susține investițiile în infrastructura de tehnologii avansate și resurse umane. Evoluția capitalurilor proprii, deși în ușoară scădere față de anul anterior, menține compania într-o zonă de stabilitate financiară confortabilă, permițându-i să adopte decizii strategice pe termen mediu și lung fără constrângeri externe semnificative.

Regimul juridic și economic al CNIN S.A. o încadrează în categoria societăților cu capital de stat care funcționează în regim concurențial. Acest statut impune Consiliului de Administrație un standard ridicat de competență, viziune strategică și cunoaștere profundă a ecosistemului în care compania activează. Într-un context caracterizat de accelerarea digitalizării, intensificarea riscurilor cibernetice și nevoia tot mai acută de protejare a identității personale și instituționale, Imprimeria Națională este chemată să joace un rol de pilon în arhitectura de securitate națională.

În concluzie, analiza obiectului de activitate al CNIN S.A. relevă o entitate economică vitală pentru infrastructura administrativă și de securitate a României, cu un portofoliu de activități puternic specializate și cu un model de afaceri adaptat unui mediu operațional extrem de sensibil, dar și competitiv.

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

Prin HAGA nr.13/22.08.2024 s-a aprobat inițierea/declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

Plan de selecție – componenta integrală
Compania Nationala Imprimeria Nationala S.A.

**DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ**

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

Conducătorul autorității publice tutelare, prin act administrativ a desemnat doi membri în Comisia de selecție și nominalizare și a constituit Comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4⁹ alin. (1) și (2) 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.

Autoritatea publică tutelară a elaborat Componenta inițială a planului de selecție. Componenta inițială a planului de selecție a fost aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin OMF nr. 133/27.01.2025. Autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, a elaborat profilul consiliului de administrație.

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

Profilul CA și al candidatului fac parte din Componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate, împreună cu aceasta, prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație, se publică prin grija autorității publice tutelare, potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale art. 19 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr. 639/2023), cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț.

Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

În conformitate cu prevederile art. 4⁵ din OUG nr. 109/2011, Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP dosarele de candidatura (documentele depuse de aceștia), în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere. AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare, emitând avizul conform în termen de două zile lucrătoare.

Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse.

Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, Comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

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

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la Profilul membrilor consiliului de administrație și Profilul candidatului. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, informații ce se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, verificarea referințelor oferite de către candidați. Ca urmare a informațiilor suplimentare, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor Profilului candidatului. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de membru al consiliului de administrație, rezultând astfel lista scurtă. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

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

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

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

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

După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu

respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

Nr. Crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
1	Declanșare procedură de selecție a membrilor Consiliului de administrație	HAGOA nr. 13/22.08.2024	APT/AGA	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. c) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
2	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernanta corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății	Conform prevederilor art.4 alin.(1) din Anexa 1b la H.Gnr. 639/2023
3	Publicare anunț privind organizarea de consultări cu acționarii	NU SE IMPUNE/MF ACTIONAR UNIC	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin.(3) din Anexa 1b la H.G nr. 639/2023
4	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	OMF	APT/ÎP/ AMEPIP	Conform prevederilor art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la H.G nr. 639/2023 <i>odată cu componenta inițială a planului de selecție</i>
5	Elaborare și publicare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	APT/Societate	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023

6	Formulare de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	NU SE IMPUNE/MF ACTIONAR UNIC	Acționarii	Conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
7	Aprobare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 10 zile de la data finalizării procedurii de consultare	APT	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
8	Declanșare procedură de selecție a expertului independent și contractarea serviciilor		AMEPIP	Conform prevederilor art. 4 alin. (1) lit. b) și art. 6 din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
9	Constituirea comisiei de selecție și nominalizare	OMF 6580/26.11.2024	APT	Conform prevederilor art. 4 ⁹ alin. (1) și (2) din OUG nr. 109/2011 și art. 3-6 din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
10	Elaborare și publicare proiect profil Consiliul de administrație și transmitere către AMEPIP	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernanta corporativă	Conform prevederilor art. 12 din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
11	Elaborare și publicare proiect componentă integrală a planului de selecție	În termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (2) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023

12	Formulare de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Acționarii	Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
13	Aprobare componentă integrală a planului de selecție		AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
14	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
15	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr. 1 la H.G nr. 639/2023
16	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă
17	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
18	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
19	Alcătuire listă lungă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023

20	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la data realizării Listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr. 1 la H.G nr. 639/2023
21	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr. 1 la H.G nr. 639/2023
22	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G nr. 639/2023
23	Depunerea declarației de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G nr. 639/2023
24	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G nr. 639/2023

25	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
26	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
27	Transmiterea raportului final al AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și ulterior la conducătorul APT		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
28	Publicare raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP	APT/ÎP/ AMEPIP	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023
29	Desemnarea membrilor Consiliului de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportul final Ședință A.G.A. pentru numire membri Consiliu de administrație	APT	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023

2.3 Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare:

Cristian PARASCHIV, Consilier Superior – Direcția de Guvernare Corporativă;

Daniela ȘERBU, Consilier Superior – Direcția de Guvernare Corporativă;

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

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

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

- a. Copia actului de identitate;
- b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
- d. Copii ale diplomelor de absolvire a 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 ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care

să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul), etc.

7. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar.
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese

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

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

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

Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

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

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Elemente accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;

- rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

Elemente ce pot fi făcute publice :

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

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

4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate

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

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Criza de timp/neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	Moderat	medie	- alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii;

			- pregătirea din timp a documentelor-Componenta integrală a planului de selecție; - stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN;
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	- respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; - îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție;
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	mare	medie	- asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - scurtarea la minimum a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; - conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; -clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului;
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29,	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de

alin. (6) din O.U.G.109/2011) APT		contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării.
--------------------------------------	--	--

5. Planul de interviu

1	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
2.	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINTELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de pentru care candidează pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății
ÎNTREBARI ADRESATE DE CSN PENTRU A EVALUA CRITERIILE DE SELECTIE	
3	COMPETENTE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII Capacitatea de a înțelege și depăși provocările specifice domeniului de activitate al CNIN S.A. Capacitatea de a recunoaște și valorifica statutul CNIN S.A. ca furnizor esențial de produse cu impact național. Capacitatea de a asigura sustenabilitatea pe termen lung a CNIN S.A. Capacitatea de a identifica, evalua și gestiona riscurile majore ce pot afecta activitatea CNIN S.A. Capacitatea de a dezvolta și susține o viziune strategică adaptată contextului pieței de tipar de securitate Capacitatea de a înțelege, susține și valorifica procesele tehnologice specifice industriei tiparului de securitate
4	COMPETENTE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ Planificare strategică Leadership

	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor Digitalizarea organizațională
5	COMPETENTE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ Raportare și transparență Managementul performanței Guvernare corporativă a întreprinderilor publice și bune practici în domeniul guvernării corporative
6	COMPETENTE SOCIALE SI PERSONALE Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului
PREZENTAREA VIZIUNII ADMINISTRATIVE	
7	Prezintă răspunsul cu privire la: - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat; - profilul personal în directă corelare cu aceste obiective; - aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative; - propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate; - prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul

	de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.
8.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
9	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 de minute

6. Criterii de selecție

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

Competențe

I. Competențe specifice sectorului în care activează CNIN S.A.

C1.1 Capacitatea de a înțelege și depăși provocările specifice domeniului de activitate al CNIN S.A.

C1.2 Capacitatea de a recunoaște și valorifica statutul CNIN S.A. ca furnizor esențial de produse cu impact național.

C1.3 Capacitatea de a asigura sustenabilitatea pe termen lung a CNIN S.A.

C1.4 Capacitatea de a identifica, evalua și gestiona riscurile majore ce pot afecta activitatea CNIN S.A.

C1.5 Capacitatea de a dezvolta și susține o viziune strategică adaptată contextului pieței de tipar de securitate

C1.6 Capacitatea de a înțelege, susține și valorifica procesele tehnologice specifice industriei tiparului de securitate

II. Competențe profesionale de importanță strategică

C2.1 Planificare strategică

C2.2 Leadership

C2.3 Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor

C2.4 Digitalizarea organizațională

III. Competențe de guvernanță corporativă

Plan de selecție – componenta integrală

Compania Națională Imprimeria Națională S.A.

**DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ**

C3.1 Raportare și transparență

C3.2 Managementul performanței

C3.3 Guvernanță corporativă a întreprinderilor publice și bune practici în domeniul guvernanței corporative

IV. Competențe sociale și personale

C4.1 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

V. Experiență pe plan local și internațional

C5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice și de reglementare din domeniul de activitate al CNIN S.A.

C5.2 Experiență de colaborare în rețele de parteneriat interinstituțional și internațional

VI. 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

C6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice

VII. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

A1 Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

A2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

A3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia

A4 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

A5 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

A6 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei

A7 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor

A8 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

A9 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor privind creșterea profitabilității;

A10 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

A11 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

A12 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

VIII. Trăsături

T1 Reputație personală și profesională

T2 Integritate

T3 Independență

T4 Expunere politică

T5 Abilități de comunicare interpersonală

T6 Gandire critică

T7 Orientare către rezultate

T8 Capacitate de decizie

T9 Agilitate strategică

T10 Capacitate de sinteză

IX. 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

Criterii de gen

7. Modul de acordare a punctajului

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază
2.	Intermediar	-Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză - 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

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

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

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

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

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

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanțari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanțari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4⁷ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

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

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

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

- 1) Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
- 2) Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
- 3) Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia;
- 4) Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
- 5) Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
- 6) Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei;
- 7) Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor;
- 8) Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- 9) Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor privind creșterea profitabilității;
- 10) Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative;
- 11) Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
- 12) Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

9. Anexe

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

**Compania Nationala Imprimeria
Nationala S.A.
Profilul Consiliului de Administrație**

DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ

CUPRINS

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație al Companiei Naționale Imprimeria Națională S.A.	2
2. Analiza cerințelor contextuale.....	2
3. Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale, a grilei comune de evaluare pentru criteriile stabilite, a ponderii fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia, gruparea criteriilor pentru analiză comparativă, specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz. .	17

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație al Companiei Nationale Imprimeria Nationala S.A.

Conform art. 1 pct. (15) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului de administratie al Companiei Nationale Imprimeria Nationala S.A. (in continuare denumită „CNIN S.A.” sau „intreprinderea publica” sau „societatea”) 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 de administratie al CNIN S.A. se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale, respectiv ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanta corporativă in ceea ce priveste CNIN S.A.. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile CNIN S.A. și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanta corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul actual, moment la care se realizează evaluarea și selecția membrilor consiliului de administrație;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare – Ministerul Finantelor;
- c) strategia CNIN S.A. și a sectorului economic din care societatea face parte.

Profilul Consiliului de administratie, potrivit prevederilor cuprinse în Anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023, contine:

- definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale sub forma unor competențele măsurabile,
- definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite,
- ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia,
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă,
- specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

2. Analiza cerințelor contextuale

CN Imprimeria Națională S.A. este o companie națională de interes strategic care operează la intersecția dintre domeniul tiparului de securitate, producția poligrafică specializată și serviciile informatizate de identificare și trasabilitate, fiind o entitate esențială pentru funcționarea statului român în arii cu risc ridicat și cerințe de securitate sporite. Obiectul principal de activitate al societății, conform codului CAEN 1812 – „alte activități de tipărire n.c.a.” – acoperă un spectru extins de produse și servicii, dintre

care o parte sunt executate în regim de exclusivitate, în baza unui cadru legislativ special și a încrederii conferite de autoritatea publică tutelară.

Analiza obiectului de activitate relevă o structură complexă și stratificată, compusă din activități principale și conexe care, împreună, conturează un profil instituțional unic în peisajul economico-administrativ național. Activitățile principale sunt dominate de producția de documente oficiale cu regim special, cum ar fi pașapoarte electronice, cărți de identitate, permise de ședere, hârtii de valoare, titluri de stat, colante pentru vize biometrice, timbre fiscale, dar și produse de securitate de tip banderole pentru marcarea produselor accizabile. Specificitatea acestor produse derivă nu doar din natura juridică a actelor respective, ci și din imperativele de securitate cibernetică, fizică și logistică impuse de cerințele statului, ale instituțiilor europene și ale partenerilor internaționali.

O componentă fundamentală a obiectului de activitate o reprezintă producerea cu titlu de exclusivitate a documentelor clasificate și de identitate, aceasta conferind companiei un statut de monopol natural pentru aceste produse, dar și o responsabilitate ridicată în ceea ce privește calitatea, integritatea, securitatea și trasabilitatea operațiunilor. Prin implicarea în gestionarea sistemelor informatice care stau la baza infrastructurilor critice ale statului – de exemplu, sistemele electronice pentru pașapoarte și cărți de identitate – CNIN S.A. transcende rolul unei simple entități tipografice, transformându-se într-un integrator de soluții complexe în domeniul identității digitale și al suveranității informaționale.

Activitățile conexe sunt, la rândul lor, de o importanță strategică, asigurând suportul tehnologic, logistic și comercial pentru dezvoltarea sustenabilă a companiei. Acestea includ operațiuni de comerț, investiții în cercetare-dezvoltare și inovare, servicii informatice și de consultanță, activități de formare profesională, cooperare internațională și participarea activă la organizații de profil. CNIN S.A. acționează, așadar, nu doar ca producător, ci și ca vector de dezvoltare instituțională și tehnologică la nivel național, fiind implicată activ în proiecte cu impact social și economic major.

În acest context, misiunea companiei – aceea de a consolida și dezvolta statutul de lider național și regional în piața tiparului de securitate – este una realistă, dar ambițioasă, necesitând alinierea continuă la standardele internaționale de calitate, protecție și eficiență operațională. Obiectivele strategice ale companiei reflectă nevoia de diversificare a portofoliului, consolidarea avantajelor competitive și adaptarea la provocările pieței și ale mediului extern. Astfel, se urmărește o re poziționare constantă pentru menținerea relevanței pe termen lung, atât în fața clienților instituționali cât și în cadrul parteneriatelor internaționale.

Din punct de vedere financiar-contabil, CNIN S.A. este o entitate robustă, încadrată în categoria întreprinderilor mari, care funcționează în condiții de autonomie financiară și nu beneficiază de sprijin bugetar. Performanța financiară din ultimii ani – concretizată într-un profit net de peste 279 milioane lei în 2024 – evidențiază capacitatea societății

de a genera valoare economică și de a-și susține investițiile în infrastructură, tehnologii avansate și resurse umane. Evoluția capitalurilor proprii, deși în ușoară scădere față de anul anterior, menține compania într-o zonă de stabilitate financiară confortabilă, permițându-i să adopte decizii strategice pe termen mediu și lung fără constrângeri externe semnificative.

Regimul juridic și economic al CNIN S.A. o încadrează în categoria societăților cu capital de stat care funcționează în regim concurențial. Acest statut impune Consiliului de Administrație un standard ridicat de competență, viziune strategică și cunoaștere profundă a ecosistemului în care compania activează. Într-un context caracterizat de accelerarea digitalizării, intensificarea riscurilor cibernetice și nevoia tot mai acută de protejare a identității personale și instituționale, Imprimeria Națională este chemată să joace un rol de pilon în arhitectura de securitate națională.

În concluzie, analiza obiectului de activitate al CNIN S.A. relevă o entitate economică vitală pentru infrastructura administrativă și de securitate a României, cu un portofoliu de activități puternic specializate și cu un model de afaceri adaptat unui mediu operațional extrem de sensibil, dar și competitiv. Îndeplinirea misiunii și obiectivelor sale strategice necesită un act de guvernare corporativă riguros, o cultură organizațională orientată spre inovație și performanță, precum și un cadru decizional capabil să răspundă provocărilor de natură tehnologică, economică și geopolitică ale momentului.

În acest context, structura Consiliului de Administrație trebuie să reflecte complexitatea operațională și strategică a instituției. Se impune ca membrii acestui organ decizional să dețină competențe solide în domeniul, tehnic, financiar, juridic, al auditului intern, gestiunii riscurilor și strategiei economice. Totodată, o înaltă probitate morală, integritate profesională și capacitate de gândire strategică sunt esențiale pentru garantarea transparenței, responsabilității și eficienței decizionale.

CNIN S.A. operează în cadrul unui monosegment de piață cu grad ridicat de specializare, în domeniul tiparului de securitate, cu un portofoliu care include produse critice precum documente de identitate, acte oficiale cu regim special, titluri de valoare și alte instrumente care implică standarde înalte de protecție împotriva contrafacerii. În acest sector, gradul de uzură tehnologică este accelerat nu doar de ritmul inovării tehnologice, ci și de caracterul adaptiv al tehnologiilor de falsificare. Această realitate impune o abordare investițională constantă și anticipativă, în care resursele financiare ale companiei trebuie direcționate în mod prioritar către infrastructura de producție de înaltă tehnicitate, într-un ciclu de reînnoire și recalibrare continuă.

Astfel, CNIN S.A. a adoptat în mod recurent o strategie prin care au fost asigurate sursele de finanțare destinate proiectelor de investiții. Această practică evidențiază o abordare prudentă și sustenabilă a guvernării financiare. Mai mult, se conturează un model operațional axat pe autofinanțare strategică, în care eficiența cheltuielilor și maximizarea productivității muncii reprezintă obiective permanente ale conducerii executive și ale Consiliului de Administrație.

În termeni de conduită strategică, compania se află într-o poziție duală: pe de o parte, este protejată de o formă de exclusivitate operațională în relația cu statul român (beneficiind, de facto, de un regim de cvasi-monopol în furnizarea unor documente cu caracter securizat); pe de altă parte, este expusă unei presiuni concurențiale indirecte – atât prin comparația cu standardele europene de eficiență și inovare, cât și prin nevoia de a se conforma normelor UE în materie de ajutor de stat, transparentă și competiție. Această situație impune o guvernare corporativă echilibrată, care să permită reconcilierea obiectivelor de interes public (securitatea documentelor, serviciul universal, continuitatea aprovizionării statului) cu cele de performanță economică și de optimizare a costurilor operaționale.

Compania implementează un program investițional multianual, care vizează modernizarea continuă a capacităților de producție, în special prin achiziționarea de echipamente tehnologice de ultimă generație (precum mașini de tip simultan, sisteme de tipar digital color, utilaje flexografice, colatoare, sisteme de trasabilitate și echipamente IT specializate în grafică de securitate). Aceste achiziții nu sunt doar cheltuieli de capital, ci reprezintă investiții strategice în reziliența operațională a companiei și în capacitatea acesteia de a răspunde prompt atât cerințelor legale și de reglementare, cât și celor tehnologice și de piață. Mai mult, în paralel cu investiția în capital fix, CNIN S.A. este nevoită să dezvolte o strategie coerentă de capital uman, care presupune calificarea, specializarea și formarea continuă a personalului tehnic, în acord cu cerințele ridicate ale industriei documentelor securizate.

Deciziile investiționale se află sub incidența Consiliului de Administrație, care are obligația de a evalua fiecare proiect propus prin analize cost-beneficiu riguroase. Aceste analize trebuie să țină cont de un set complex de variabile: eficiența economică, adaptabilitatea în cadrul fluxurilor de producție existente, costurile de implementare și mentenanță, nivelul de digitalizare necesar, timpul de punere în funcțiune, disponibilitatea personalului specializat, precum și impactul asupra productivității generale și siguranței operaționale. În acest sens, se impune o abordare profesionistă a procesului decizional, în care dimensiunea tehnică a investiției este în mod necesar corelată cu constrângerile bugetare și cu cadrul de reglementare național și european.

Un alt deziderat instituțional este programarea multianuală și prioritizarea strategică a investițiilor pe baza unor criterii explicite: compatibilitatea cu strategiile sectoriale ale statului, relevanța pentru obiectivele de securitate națională, impactul economic și operațional așteptat, capacitatea instituțională de implementare și, nu în ultimul rând, sustenabilitatea financiară pe termen lung. Această abordare trebuie să se concretizeze într-un proces transparent, documentat și aliniat cu cerințele guvernării publice, astfel încât să genereze un efect multiplicator asupra formării brute de capital fix la nivel național, dar și să întărească poziția CNIN S.A. ca vector strategic în arhitectura infrastructurii naționale de securitate documentară.

Cerințele contextuale ale CNIN S.A. derivă dintr-un ecosistem instituțional și operațional de înaltă complexitate, în care presiunile tehnologice, responsabilitățile

față de statul acționar și dinamica riscurilor asociate cu natura produselor realizate converg într-o nevoie constantă de leadership strategic, guvernanta eficientă și capacitate decizională informată. Membrii viitorului Consiliu de Administrație trebuie să fie capabili să gestioneze simultan priorități investiționale, riscuri operaționale și cerințe legale, în timp ce mențin un echilibru funcțional între obiectivele de performanță economică și cele de interes public.

Dimensiunea managementului calității, ca expresie instituțională a responsabilității față de clientela instituțională și privată, față de acționarul unic – Statul român – reprezintă o componentă importantă a cerințelor contextuale.

Într-un sector cu grad ridicat de reglementare și sensibilitate, cum este cel al producției de documente cu regim de securitate, cerințele privind calitatea, conformitatea și siguranța produselor și serviciilor sunt nu doar imperative tehnice, ci obligații strategice asumate contractual și implicit în cadrul mandatului public al companiei. În acest context, acționarul, în calitate de tutelă publică, manifestă o așteptare clară: ca CNIN S.A. să atingă și să mențină cele mai înalte standarde de calitate în raport cu beneficiarii direcți ai produselor sale (instituții publice, autorități centrale și locale, actori economici strategici).

Pentru realizarea acestui obiectiv, compania trebuie să opereze un Sistem de Management al Calității (SMC) coerent, integrat în cultura organizațională și corelat cu cerințele standardului internațional ISO 9001 și, acolo unde este cazul, cu cerințele tehnice specifice industriei de securitate (de exemplu, standardul ISO 14298 *Managementul Imprimării Securizate*).

Acest SMC trebuie să depășească formalismul procedural și să funcționeze ca mecanism activ de control și optimizare, într-o logică ciclică de tip PDCA (Plan-Do-Check-Act).

În acest sens, CNIN S.A. are obligația de a menține un cadru operațional strict și evaluabil, care presupune, printre altele:

1. Evaluarea anuală a riscurilor operaționale specifice fiecărui obiectiv de calitate asumat de către departamentele interne, urmată de elaborarea și implementarea unor măsuri de control și mitigare a riscurilor, care să asigure reducerea probabilității de neconformitate, de întârziere sau de livrare sub standardele convenite;
2. Elaborarea, actualizarea și revizuirea permanentă a documentației de calitate, incluzând Politica Calității, Manualul Calității, procedurile de sistem, precum și instrucțiunile de lucru aferente activităților critice (tipar, securizare, personalizare, control final etc.). Această activitate trebuie desfășurată într-o manieră colaborativă, dar cu responsabilități clare, integrate în managementul fiecărui proces-cheie;
3. Evaluarea periodică (cel puțin semestrială) a eficacității proceselor, folosind indicatori cantitativi și calitativi, cu scopul de a identifica abaterile sistematice, tendințele negative și zonele de potențială îmbunătățire. Această evaluare

- trebuie susținută de analize cauzale și corelată cu rezultatele din audituri, reclamații, incidente sau neconformități documentate;
4. Organizarea ședințelor semestriale de analiză a managementului, ca for strategic de decizie în domeniul calității, cu participarea conducerii executive și a responsabililor de proces, în urma cărora trebuie generate planuri de măsuri concrete, cu termene, responsabili și indicatori de performanță, care să vizeze atât remedierea deficiențelor identificate, cât și consolidarea performanțelor;
 5. Realizarea anuală a sondajelor de satisfacție a clienților instituționali, ca instrument de calibrare a percepției externe asupra calității produselor și serviciilor livrate. Rezultatele acestor evaluări trebuie analizate comparativ în dinamică multianuală, cu identificarea zonelor critice și corelarea cu prioritățile strategice de investiție și dezvoltare organizațională;
 6. Auditarea internă a structurilor organizationale în cadrul CNIN S.A., nu doar ca exercițiu formal de conformitate, ci ca instrument de verificare a disciplinei organizaționale, de responsabilizare managerială și de prevenție a devierilor procesuale, se face periodic în conformitate cu planificarea/Planul aprobat de CA. Rapoartele de audit trebuie să fie prezentate și analizate la nivelul Comitetului de Audit și a Consiliului de Administrație. *(structura de audit este subordonațională CA și doar administrativ conducerii executive – directori. Rapoartele de audit se prezintă și sunt avizate de CA).*

Prin urmare, în arhitectura guvernantei CNIN S.A., Sistemul de Management al Calității trebuie să fie asumat strategic și integrat în deciziile majore, în special în cele referitoare la investiții, dezvoltare de produse, reorganizare de fluxuri sau contracte externe. În absența acestui sistem funcțional, compania riscă să piardă avantajul său competitiv pe piețele externe și în relațiile comerciale, dar mai ales să pericliteze încrederea instituțională a acționarului și a beneficiarilor săi.

Mai mult, calitatea trebuie înțeleasă și ca vector reputațional – în condițiile în care CNIN S.A. reprezintă o componentă simbolică a infrastructurii statului, furnizor al identității juridice a cetățenilor și al documentelor oficiale ce circulă în spațiul european și internațional. În acest sens, o deviere de la standardele asumate înseamnă nu doar o disfuncționalitate internă, ci un risc sistemic, cu potențial de impact asupra imaginii externe a statului român.

În concluzie, exigențele acționarului privind asigurarea calității produselor și serviciilor nu sunt simple cerințe operaționale, ci reflectă o cerință strategică de conformitate, performanță și legitimitate instituțională. Acestea trebuie tratate de Consiliul de Administrație ca parte integrantă a responsabilităților de supraveghere și decizie, prin includerea periodică a tematicii calității pe ordinea de zi a reuniunilor, prin analiza riguroasă a rapoartelor interne, dar și prin solicitarea de măsuri corective în cazurile de abatere. Astfel, competențele în domeniul guvernantei calității, cunoașterea standardelor internaționale și experiența în implementarea și monitorizarea unui SMC robust vor reprezenta criterii esențiale în evaluarea profesională a candidaților pentru pozițiile de administrator în cadrul CNIN S.A.

În cadrul Companiei Naționale Imprimeria Națională S.A. (CNIN S.A.), gestionarea eficientă a riscurilor reprezintă nu doar o componentă tehnică a funcției de control intern, ci o dimensiune strategică fundamentală pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt și mediu, precum și pentru consolidarea sustenabilă a performanței instituționale pe termen lung. Într-un mediu de afaceri în continuă schimbare, marcat de incertitudine legislativă, presiuni competitive și responsabilități publice sensibile, capacitatea organizației de a identifica, analiza, gestiona și atenua riscurile devine o condiție necesară pentru continuitate operațională, credibilitate instituțională și eficiență economică.

Modelul de guvernanta adoptat de CNIN S.A. presupune o responsabilitate partajată și integrată între Consiliul de Administrație și conducerea executivă în ceea ce privește supravegherea și operaționalizarea managementului riscurilor. Această responsabilitate nu poate fi delegată sau tratată formal, ci impune o abordare sistemică, dinamică și orientată pe rezultat, în linie cu cerințele Ordinului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice.

Astfel, Consiliul de Administrație, în parteneriat cu directorul general și directorul economic, are obligația de a identifica, documenta și prioritiza indicatorii de risc majori cu relevanță pentru activitatea societății – fie că este vorba despre riscuri economico-financiare (volatilitatea veniturilor din contracte guvernamentale), riscuri operaționale (întreruperi în fluxul de producție, riscuri de securitate informațională), riscuri juridice (contestarea contractelor, litigii comerciale), riscuri reputaționale (livrări neconforme de documente de identitate) sau riscuri patrimoniale (deprecierea echipamentelor tehnologice critice). Acești indicatori trebuie să fie corelați direct cu obiectivele strategice asumate de companie și să fie supuși unei monitorizări permanente, cu scopul de a reduce gradul de expunere și de a asigura o capacitate de reacție rapidă și bine fundamentată.

Un sistem eficient de management al riscurilor trebuie să includă procese robuste de identificare și evaluare a riscurilor asociate fiecărei activități și fiecărui obiectiv operațional, identificarea cauzelor posibile ale apariției riscurilor, stabilirea strategiilor de răspuns (acceptare, transfer, reducere, evitare), implementarea măsurilor de control adecvate și revizuirea periodică a eficacității acestora în funcție de performanțele înregistrate. Nu este suficient ca aceste procese să existe formal; ele trebuie să fie integrate în cultura organizațională, asumate de toate nivelurile ierarhice și adaptate continuu la specificul activității companiei, la dinamica mediului economic și la contextul legislativ.

Un punct esențial al acestei abordări este instituționalizarea funcției de management al riscurilor printr-o procedură de sistem actualizată, care să asigure un cadru unitar de acțiune în toate structurile societății. Această procedură trebuie să definească clar responsabilitățile fiecărui actor instituțional – de la directorii de departamente, care au obligația de a evalua și raporta riscurile specifice activității lor, până la conducerea executivă, care integrează aceste evaluări într-o viziune generală, fundamentată strategic, asupra profilului de risc al companiei.

Funcția managerială joacă un rol central în acest sistem: directorul general și directorul economic trebuie să raporteze periodic Consiliului de Administrație riscurile identificate, evaluarea probabilității și a impactului acestora, precum și măsurile de control implementate. Această raportare trebuie să fie dublată de o analiză cauzală a principalelor abateri față de obiectivele stabilite și de formularea unor măsuri corective și preventive bine justificate. Mai mult, performanța activităților trebuie monitorizată în mod constant prin indicatori relevanți, care să permită identificarea timpurie a abaterilor și intervenția eficientă pentru corectarea traiectoriei.

Profilul de risc al CNIN S.A. trebuie să fie în mod periodic actualizat și reevaluat, pentru a reflecta realitatea operațională și riscurile emergente. Acesta trebuie să includă, în mod special, elemente cu potențial destabilizator major, precum:

- impredictibilitatea legislativă din domeniul documentelor cu regim special (inclusiv posibila schimbare a tipurilor sau formelor de documente cerute de autoritățile centrale sau europene);
- riscurile asociate introducerii unor produse sau servicii fără cerere reală sau fezabilitate economică, care pot afecta negativ indicatorii financiari ai companiei (cash flow, profitabilitate, capacitate de investiție);
- intensificarea concurenței din partea marilor tipografii internaționale, capabile să producă la scară și cu costuri optimizate, mai ales pe segmentul documentelor digitale securizate.

În aceste condiții, Consiliul de Administrație trebuie să își asume activ rolul de structură de decizie strategică în procesul de management al riscurilor, prin evaluarea permanentă a impactului riscurilor asupra obiectivelor societății, validarea măsurilor propuse de conducerea executivă, asigurarea alocării corespunzătoare a resurselor necesare gestionării riscurilor și monitorizarea eficacității măsurilor luate. Mai mult decât atât, Consiliul trebuie să asigure un mecanism de comunicare eficientă cu acționarul, respectiv Ministerul Finanțelor, în special în situațiile în care riscurile identificate pot conduce la devieri semnificative față de țintele asumate sau pot afecta interesele strategice ale statului.

Este de așteptat ca viitorii membri ai Consiliului de Administrație să dispună de competențe solide în domeniul identificării, evaluării și tratării riscurilor, să aibă experiență în aplicarea unor modele performante de guvernare și control intern și să fie capabili să integreze gândirea strategică bazată pe risc în luarea deciziilor. Mai mult, aceștia trebuie să promoveze o cultură a responsabilității și a transparenței în evaluarea riscurilor și în raportarea acestora, inclusiv prin stimularea inițiativelor de îmbunătățire a raportării voluntare, dincolo de obligațiile legale.

În concluzie, managementul riscurilor trebuie să devină un reper transversal și permanent în guvernarea CNIN S.A., fiind parte esențială a fiecărui proiect, a fiecărei inițiative de investiție, a fiecărei decizii majore. Numai printr-un sistem integrat, bine coordonat și susținut activ de Consiliul de Administrație și conducerea executivă,

compania va putea să mențină o traiectorie predictibilă, să evite discontinuitățile majore și să își îndeplinească misiunea publică într-un mediu competitiv și complex.

În contextul unui cadru guvernantei corporative moderne și a principiilor de administrare strategică sustenabilă, Consiliul de Administrație al CN Imprimeria Națională SA este chemat să exercite un rol fundamental în asigurarea continuității, viabilității și competitivității întreprinderii publice, într-un sector cu exigențe ridicate privind securitatea, confidențialitatea și conformitatea normativă. Din perspectiva bunelor practici internaționale, așteptările exprimate de autoritatea publică tutelară conturează un set complex și interdependent de responsabilități strategice și tactice, care transcend planul administrativ clasic și implică o abordare multidimensională a guvernantei, riscului și performanței.

Menținerea și dezvoltarea capacităților de producție necesită o viziune integrată asupra reînnoirii tehnologice, orientată spre inovație și scalabilitate, dar și o abordare predictivă a riscurilor privind uzura morală a echipamentelor, vulnerabilitățile lanțurilor de aprovizionare și riscurile de neconformitate tehnologică în raport cu standardele internaționale de securitate anti-fraudă. Aceste demersuri trebuie fundamentate pe analize robuste de cost-beneficiu și pe o proiecție realistă a ciclurilor de viață ale tehnologiilor utilizate.

Totodată, asigurarea unor spații adecvate pentru producție și depozitare în condiții de maximă siguranță presupune nu doar investiții în infrastructura fizică, ci și implementarea unui sistem riguros de management al securității fizice și digitale, în conformitate cu cerințele standardelor ISO/IEC 27001 și 22301 privind securitatea informației și continuitatea operațională. În acest context, Consiliul de Administrație trebuie să dispună de competențele necesare pentru a evalua riscurile operaționale, reputaționale și de integritate asociate cu gestionarea fluxurilor de producție și logistică într-un regim de reglementare strict.

Dezvoltarea organizațională a companiei devine o condiție esențială pentru reziliența strategică. Aceasta presupune o abordare sistemică a construirii și consolidării competențelor interne, cu accent pe atragerea, retenția și dezvoltarea resurselor umane specializate, capabile să opereze în medii de producție de înaltă precizie și securitate. În acest sens, managementul resurselor umane trebuie să se alinieze la principiile dezvoltării capitalului uman sustenabil, conform standardelor europene privind munca decentă, învățarea continuă și mobilitatea internă a talentelor.

O altă dimensiune strategică majoră este remodelarea proceselor interne și a strategiilor operaționale în direcția valorificării potențialului existent. Acest proces necesită dezvoltarea unei culturi organizaționale orientate spre performanță, inovație și responsabilitate, în care sistemele informatice integrate (ERP, BI, CRM) să sprijine luarea deciziilor bazate pe date și evidențierea timpurie a deviațiilor față de obiectivele planificate. Astfel, guvernanta bazată pe date devine un pilon central al planului de administrare, asigurând transparență, trasabilitate și responsabilitate decizională.

Menținerea certificărilor și a standardelor în domeniul sănătății, securității și protecției mediului implică implementarea unui cadru ESG (Environmental, Social, Governance) funcțional, care să permită monitorizarea performanței non-financiare și integrarea riscurilor de sustenabilitate în planificarea strategică. În acest sens, Consiliul de Administrație trebuie să promoveze o agendă ESG coerentă, care să reflecte angajamentul instituțional față de responsabilitate socială și eficiență ecologică, contribuind astfel la creșterea încrederii publice și instituționale.

Implementarea principiilor guvernantei corporative, conform standardelor OCDE și legislației naționale relevante (OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice), trebuie să fie nu doar o obligație formală, ci o practică constantă a Consiliului. Transparența decizională, responsabilizarea individuală și colectivă, separarea clară a atribuțiilor, gestionarea conflictelor de interese și comunicarea cu stakeholderii devin elemente structurante ale unui sistem de guvernanta matur și responsabil. În acest cadru, mecanismele de raportare și control intern trebuie să fie modernizate pentru a susține funcționarea eficientă și în timp real a activităților de conformitate, audit și evaluare a performanței.

În ceea ce privește managementul riscului, abordarea solicitată de autoritatea tutelară implică instituționalizarea unei arhitecturi robuste de identificare, evaluare, tratare și monitorizare a riscurilor strategice, operaționale, financiare și reputaționale. Acest demers presupune integrarea managementului riscului în toate nivelurile decizionale, utilizarea de instrumente avansate de modelare a riscurilor (analiză scenariistică, stres testare, scorecarduri de risc) și raportarea regulată către acționar a abaterilor semnificative față de țintele asumate. Consiliul trebuie să își exercite un rol activ de supraveghere a riscurilor sistemice și să contribuie la formarea unei culturi organizaționale bazate pe prevenție și reziliență.

Nu în ultimul rând, obiectivele strategice pentru perioada 2025–2028, sintetizate în triada producție de calitate, design inovator, securitate și responsabilitate, reflectă aspirația CNIN S.A. de a se poziționa ca lider regional în domeniul produselor de securitate tipografică, într-un mediu tot mai competitiv și volatil. Această aspirație necesită, din partea Consiliului de Administrație, o capacitate demonstrată de a transforma viziunea strategică în planuri operaționale realiste, susținute de bugete alocate corespunzător, mecanisme de control al execuției și indicatori de performanță bine calibrați.

În concluzie, viitorii membri ai Consiliului de Administrație trebuie să dispună de o combinație solidă de competențe strategice, financiare, tehnice și etice, fiind capabili să guverneze o entitate publică complexă într-o manieră compatibilă cu standardele internaționale de excelență în administrare, într-un sector cu importanță națională ridicată și cu un impact reputațional semnificativ. Eficiența cu care aceștia vor răspunde acestor cerințe va determina, în mod direct, capacitatea CNIN S.A. de a livra rezultate sustenabile, în condiții de eficiență, responsabilitate și adaptabilitate.

Într-un mediu cu puternice presiuni din partea evoluțiilor tehnologice, a riscurilor legate de falsificare, digitalizare și interconectivitate, este esențial ca membrii organului decizional să posede o înțelegere aprofundată a specificității tehnice a activităților de producție a documentelor oficiale, valorilor mobiliare, etichetelor de securitate, timbrelor fiscale sau a altor produse similare, toate supuse reglementărilor și exigențelor stricte privind securitatea, trasabilitatea și integritatea datelor. Astfel, competențele tehnice devin o precondiție pentru un proces decizional avizat, bazat pe evaluarea realistă a riscurilor, a fezabilității tehnologice a investițiilor și a capacității interne de inovare.

În acest context, selectarea membrilor Consiliului trebuie să se bazeze, în mare măsură, și pe evaluarea competențelor tehnice ale candidaților, care să includă, fără a se limita la:

- Expertiză în tehnologii de producție tipografică de înaltă securitate: capacitatea de a înțelege și evalua procesele de tipar offset, flexografic, digital și hibrid, dar și integrarea elementelor de securitate fizică și digitală (microtext, holograme, QR code securizat, RFID, etc.) în cadrul liniilor de producție, în scopul creșterii protecției antifraudă. Un membru al Consiliului trebuie să poată contribui la decizii strategice privind modernizarea tehnologică și inovarea produselor, dintr-o perspectivă informată tehnic.
- Cunoștințe în materie de infrastructură industrială și logistică: capacitatea de a evalua nevoile și riscurile asociate extinderii, re tehnologizării sau relocării capacităților de producție, precum și cele legate de conformarea la standardele de depozitare securizată și transport al produselor sensibile, în condiții de trasabilitate și monitorizare riguroasă.
- Înțelegerea standardelor internaționale de calitate, securitate și mediu: cunoașterea și capacitatea de a supraveghea menținerea certificărilor relevante (de exemplu, ISO 14298 privind gestionarea securității în imprimare, ISO 9001 pentru managementul calității, ISO 14001 pentru mediu, ISO 45001 pentru sănătate și securitate ocupațională), dar și de a evalua impactul acestora asupra competitivității și conformității operaționale.
- Competențe privind digitalizarea și securitatea informației: într-un domeniu în care documentele emise trebuie să reziste atacurilor cibernetice și falsificării sofisticate, este vital ca membrii Consiliului să aibă cunoștințe solide despre tehnologii de criptare, blockchain, semnătură digitală, identificare biometrică și managementul datelor sensibile. Integrarea acestor elemente în lanțul de producție impune o guvernanta atentă asupra arhitecturii digitale a companiei.
- Capacitatea de evaluare a riscurilor tehnice și operaționale: în strânsă legătură cu guvernanta corporativă, membrii Consiliului trebuie să înțeleagă implicațiile tehnice ale deciziilor luate în ceea ce privește integritatea fizică și digitală a produselor, fiabilitatea echipamentelor, continuitatea proceselor critice, precum și expunerea la evenimente de întrerupere majoră a activității (dezastre naturale, atacuri informatice, defectiuni ale utilajelor-cheie).

- Înțelegerea mecanismelor de inovare și cercetare aplicată în industria de securitate tipografică: capacitatea de a încuraja și evalua inițiativele de cercetare-dezvoltare din cadrul companiei, parteneriatele tehnologice și integrarea rezultatelor cercetării în noile produse și soluții oferite clienților instituționali.

Prin urmare, criteriile de selecție pentru viitorii membri ai Consiliului de Administrație trebuie să includă în mod explicit competențe tehnice sectoriale, alături de cele economice, juridice și de guvernanță, ca o condiție sine qua non pentru guvernarea eficientă și în cunoștință de cauză a unei întreprinderi publice cu rol critic în arhitectura funcțională a statului. Numai astfel se poate asigura că deciziile strategice vor reflecta în mod autentic specificitatea tehnologică, riscurile operaționale și oportunitățile de dezvoltare ale CNIN S.A. într-un peisaj dinamic, concurențial și supus unor cerințe de transparență și performanță tot mai ridicate.

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. Stabilirea competențelor necesare unui membru al unui Consiliului de Administrație, se face pe baza analizei cerințelor contextuale și a cadrului strategic ce guvernează întreprinderea publică. Astfel, membrii viitorului Consiliu de Administrație al CNIN S.A trebuie să satisfacă următoarele deziderate:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, 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 societatea, contribuind la diminuarea acestora, 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 adoptate în cât mai mare măsură contextului societății;
- 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 societății;
- să își asume responsabilitatea de a supraveghea activitatea societății în limitele stabilite de către Acționari 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 stakeholders.

În cadrul procedurilor de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

- ✓ **condiții generale și specifice care trebuie îndeplinite de candidați** – condiții inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt condiții generale și specifice postului;
- ✓ **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație, acestea sunt criterii colective;
- ✓ **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 GENERALE CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CANDIDAȚI

Condițiile care trebuie îndeplinite de toți candidați sunt condiții minime considerate necesare iar criteriile de selecție pot ajuta la departajarea candidaților și la selectarea unor membrii ai Consiliului de Administrație având profilurile dorite.

Candidații pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al CNIN S.A. trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12. alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011
- b) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- c) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) sunt apti din punct de vedere medical;
- e) au capacitate deplină de exercițiu;
- f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- g) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- h) 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);

- i) Îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG nr.639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CANDIDAȚI

Administrator A (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați 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,
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.

Administrator B (4 posturi)

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;

Administrator C (2 posturi)

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor economice sau științelor juridice de minimum 7 ani;
- să dețină experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

- g) 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;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Administrație Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Administrație a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație de către Autoritatea Publică Tutelară

Autoritatea Publică Tutelară va respecta cel puțin următoarele reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație:

- a) majoritatea membrilor CA sunt independenți în sensul art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți
- b) În măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.
- c) cel mult doi dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
- d) cel puțin un membru al Consiliului de Administrație 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.
- e) cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

3. Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale, a grilei comune de evaluare pentru criteriile stabilite, a ponderii fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia, gruparea criteriilor pentru analiză comparativă, specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Criterii de selecție sunt grupate în următoarele categorii: 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, egalitate de gen.

Modalitatea de evaluare a candidaților

Evaluarea candidaților se face, după caz, prin analiza 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, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați.

Evaluarea profilului unui candidat este un proces complex care nu se limitează la aprecierea asupra nivelului de studii absolvite de către candidat sau la atestarea referitoare la vechimea în cadrul unei instituții, ci presupune evaluarea nivelului global de competență al fiecărui candidat. Se realizează și o analiză aprofundată a experienței profesionale adecvate, necesare îndeplinirii atribuțiilor ce îi vor reveni membrului Consiliului de Administrație, luând în considerare natura, amploarea și complexitatea activității desfășurate.

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.

Evaluarea competențelor unui candidat presupune:

- observarea și aprecierea abilităților/capabilităților care îi permit candidatului să exercite acea competență, în scopul realizării cu succes a unor activități specifice;

- observarea comportamentelor/atitudinilor manifestate de candidat în momentul exercitării abilităților/capabilităților respective.

Potrivit prevederilor art. 16, Anexa nr.1a din H.G. nr. 639/2023, criteriile de selecție obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție a candidaților în vederea numirii în Consiliul de administrație al CNIN S.A. sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. COMPETENȚE

a) Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

Competențele specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice desemnează ansamblul integrat de cunoștințe, abilități, experiențe și atitudini profesionale relevante pentru înțelegerea aprofundată și capacitatea de guvernare strategică a activităților derulate de întreprinderea publică în domeniul său specific de operare. În cazul CN Imprimeria Națională SA, aceste competențe implică un nivel ridicat de familiaritate cu particularitățile industriei tipografice de securitate, cu procesele tehnologice avansate utilizate în producția de documente oficiale și valori mobiliare, precum și cu cerințele de conformitate, securitate și calitate asociate acestora.

Această grupă de competențe reflectă capacitatea membrilor Consiliului de Administrație de a înțelege și de a influența decizional orientările strategice ale întreprinderii într-un sector caracterizat de sensibilitate operațională, reglementări stricte, inovație tehnologică continuă și un nivel ridicat de expunere la riscuri reputaționale, de securitate și de conformitate. Se referă totodată la abilitatea de a anticipa evoluțiile pieței, de a evalua corect riscurile și oportunitățile asociate proceselor tehnologice și de producție, de a înțelege dinamica cererii instituționale și modul în care reglementările naționale și internaționale influențează activitatea companiei.

b) Competențe profesionale de importanță strategică

Competențele profesionale de importanță strategică reprezintă ansamblul de cunoștințe avansate, abilități, experiență și viziune necesare pentru a aborda provocările complexe și a lua decizii strategice ce influențează pe termen lung direcția și performanța unei întreprinderi publice. Aceste competențe sunt esențiale pentru poziționarea și sustenabilitatea întreprinderii într-un context economic și tehnologic în continuă schimbare și pentru asigurarea alinamentului cu obiectivele naționale și internaționale.

În cazul CN Imprimeria Națională SA, competențele profesionale de importanță strategică se referă la capacitatea membrilor Consiliului de Administrație de a înțelege și de a anticipa evoluțiile macroeconomice, reglementările guvernamentale, provocările economice, și de a orienta compania către investiții și dezvoltări pe termen lung, în concordanță cu misiunea și viziunea acesteia. Aceste competențe includ gândirea strategică, abilitatea de a coordona resursele pentru obținerea unui avantaj competitiv sustenabil, precum și capacitatea de a construi parteneriate, de a atrage

investiții și de a înțelege implicațiile deciziilor de guvernare asupra întreprinderii publice.

c) Competențe de guvernare corporativă

Includ capacitatea de înțelegere a principiilor OCDE privind guvernarea corporativă, capacitatea de a implementa și supraveghea prevederile OUG nr. 109/2011, capacitatea de a asigura separarea atribuțiilor decizionale și executive, implicarea în stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță și urmărirea eficienței structurilor de control intern.

Competențele de guvernare corporativă presupun o înțelegere solidă a principiilor de transparență, responsabilitate, echilibru decizional și control intern, cu aplicabilitate directă asupra rolului Consiliului de Administrație, alături de capacitatea de a contribui la definirea obiectivelor strategice, la monitorizarea execuției acestora, la validarea rapoartelor de performanță și la supervizarea conducerii executive.

d) Competențe sociale și personale

Acestea se referă la capacitatea de a lucra eficient în echipă, de a adopta decizii în mod obiectiv, de a gestiona situații de criză, de a asigura dialogul constructiv cu stakeholderii instituției.

Competențele sociale și personale se referă la comportamente și aptitudini de relaționare, negociere, decizie și gestionare a situațiilor complexe. Ele includ: leadership, capacitate de adaptare, reziliență, orientare către rezultate, asumarea responsabilității și colaborare eficientă în echipe multidisciplinare.

e) Experiență pe plan local și internațional

Se referă la cunoștințele și experiența dobândite prin activitatea desfășurată într-un context local, național sau internațional, care permit membrilor Consiliului de Administrație să înțeleagă și să răspundă eficient provocărilor și oportunităților la nivel global, regional și național. În contextul CN Imprimeria Națională SA, experiența relevantă în acest sens presupune nu doar o înțelegere profundă a cerințelor și reglementărilor locale, ci și o familiaritate cu dinamica globală a industriei tipografice de securitate, precum și cu tendințele internaționale de inovare tehnologică, protecția datelor, securitate și conformitate.

Experiența pe plan local și internațional este importantă pentru un membru al Consiliului de Administrație, deoarece acest tip de experiență asigură o înțelegere completă a diversității mediilor economice și legislative în care compania își desfășoară activitatea și permite formularea unor decizii strategice care să beneficieze atât de pe urma oportunităților globale, cât și a celor locale. De asemenea, experiența internațională oferă o capacitate sporită de a înțelege standardele și bunele practici internaționale, care sunt din ce în ce mai relevante într-un sector globalizat, în care companiile trebuie să fie în permanență adaptate la schimbările pieței și reglementărilor externe.

f) Competențe și restricții specifice funcționarilor publici sau altor categorii din cadrul autorităților publice

Competențele și restricțiile specifice funcționarilor publici sau altor categorii de personal provenit din autoritatea publică tutelară vizează capacitatea de a-și exercita mandatul cu respectarea regimului juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese. Este necesară înțelegerea clară a limitelor între atribuțiile publice și cele aferente unei funcții de administrator într-o societate reglementată de legislația specifică CNIN S.A.

g) Altele, în funcție de specificitatea CNIN S.A.

Aceste competențe reflectă capacitatea de a răspunde așteptărilor Autorității Publice Tutelare formulate în Scrisoarea de Așteptări.

B. TRĂSĂTURI

a) Reputație personală și profesională

Reputația personală și profesională reprezintă fundamentul încrederii în capacitatea candidatului de a acționa cu responsabilitate și integritate în exercitarea mandatului. Aceasta este confirmată prin activitatea profesională anterioară, recunoașterea în mediul profesional și lipsa oricăror suspiciuni de comportament neconform.

b) Integritate

Integritatea se referă la comportamente conforme cu legislația, cu standardele etice și cu principiile de bună conduită, incluzând lipsa oricăror condamnări penale, abateri disciplinare sau sancțiuni în calitate de administrator ori director.

c) Independență

Independența implică libertatea de gândire, de decizie și de acțiune în interesul exclusiv al instituției, neinfluențată de interese politice, de afaceri sau personale. Această trăsătură este impusă inclusiv prin cerințele legale de independență a unei părți a membrilor Consiliului de Administrație.

d) Expunere politică

Se evaluează gradul de expunere politică a candidatului și impactul acesteia asupra imparțialității în luarea deciziilor. Se urmărește evitarea politizării excesive a societății. Expunerea politică este analizată în scopul asigurării neutralității politice și a echidistanței decizionale.

e) Abilități de comunicare interpersonală

Capacitatea de a argumenta decizii în mod convingător, de a susține puncte de vedere complexe în contexte dificile și de a dialoga eficient cu instituțiile tutelare și partenerii financiari. Abilitățile de comunicare interpersonală sunt necesare pentru colaborarea eficientă în cadrul Consiliului, pentru dialogul constructiv cu partenerii instituționali și pentru reprezentarea corectă a poziției instituției în relațiile publice și de guvernanță.

f) Alte trăsături relevante

Se bazeaza pe nevoia identificata de a contribui la dezvoltarea unei culturi organizatiionale orientate către rezultate, etică și responsabilitate si sunt gândire critică, orientare către rezultate, capacitate de decizie, agilitate strategică, capacitate de sinteză.

C. ALTE CRITERII

a) Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Analiza performanței entităților în care candidatul a ocupat funcții de administrare sau conducere, pe baza indicatorilor financiari. Se analizează performanța entităților respective în termeni de profitabilitate, rentabilitate, sustenabilitate financiară și impact strategic.

b) Inscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Existența unui cazier judiciar și fiscal fara inscricuri care sa nu ii permita ocuparea functiei este o condiție de eligibilitate neechivocă si constituie garanția legalității și a reputației profesionale.

c) Criterii de gen

Se are în vedere încurajarea diversității de gen pentru asigurarea unei diversități echilibrate în structura consiliului, în conformitate cu politicile publice și recomandările Comisiei Europene, in conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011.

Astfel, criteriile de selecție, definirea acestora si gruparea lor pentru analiza comparativa sunt prezentate in continuare:

I. Competențe specifice sectorului de activitate al CNIN S.A.

C1.1 Capacitatea de a înțelege și depăși provocările specifice domeniului de activitate al CNIN S.A.

Definitie: abilitatea de a demonstra o înțelegere profundă a caracteristicilor și provocărilor unice ale industriei tipografice de securitate, în special în contextul cerințelor de securitate, conformitate, tehnologie avansată și riscuri reputaționale.

Indicatori:

- demonstrează cunoașterea obiectivului principal al CNIN S.A.;
- poate discuta în mod clar și detaliat despre provocările întâmpinate în domeniul tipografiei de securitate, cum ar fi riscurile de falsificare, contrafacere și cerințele de securitate a datelor.
- identifica soluții inovatoare și eficiente în fața provocărilor complexe identifica tendințele emergente în domeniu (ex: tehnologii emergente, schimbări legislative) și de a ajusta planurile de acțiune pe baza acestordecizii strategice bazate pe evaluarea riscurilor și a oportunităților, având în vedere complexitatea industriei tipografice de securitate;

- demonstrează prin exemple concrete din cariera sa o înțelegere sistemică a modului de intervenție în fața unor constrângeri externe sau interne, inclusiv sub incertitudine sau în perioade de criză.

C1.2 Capacitatea de a recunoaște și valorifica statutul CNIN S.A. ca furnizor esențial de produse cu impact național

Definiție: abilitatea de a înțelege și a gestiona responsabilitățile și oportunitățile derivate din rolul CNIN S.A. ca furnizor principal de produse cu valoare națională

Indicatori:

- demonstrează o înțelegere profundă a rolului CNIN S.A. în contextul securității naționale și al reglementărilor publice, precum și a importanței produselor sale;
- dezvoltă relații de parteneriat cu alte instituții publice, autorități de reglementare și sectorul privat pentru a valorifica statutul CNIN S.A. ca furnizor esențial;
- înțelege importanța reputației CNIN S.A. și a capacității de a proteja și promova imaginea companiei ca furnizor esențial de produse de siguranță și securitate
- valorifica statutul de furnizor esențial pentru a extinde și diversifica oferta de produse și servicii ale CNIN S.A., ținând cont de nevoile pieței;
- demonstrează flexibilitate în a adapta strategiile companiei în funcție de schimbările legislative și politice, asigurându-se că CNIN S.A. rămâne conformă și competitivă;
- înțelege și utilizează surse diverse de finanțare, fonduri europene, instrumente financiare combinate etc. exemplificând modul în care a structurat anterior un proiect cu mai multe componente de finanțare;
- definește indicatori de performanță relevanți (KPI), urmărește progresul și asigură transparență și raportare în timp real exemplificând cadre logice sau sisteme de monitorizare utilizate.

C1.3 Capacitatea de a asigura sustenabilitatea pe termen lung a CNIN S.A.

Definiție: Abilitatea de a dezvolta și implementa strategii care conduc la sporirea veniturilor și a profitului net al CNIN S.A., într-un mod eficient și sustenabil.

Indicatori:

- demonstrează o înțelegere aprofundată a factorilor care influențează sustenabilitatea financiară a CNIN S.A., inclusiv contextul macroeconomic, regimul ajutoarelor de stat ca răspuns la scenarii de adaptare strategică la modificări legislative sau cicluri economice.
- demonstrează utilizarea unor metode eficiente de control al costurilor, optimizare a cheltuielilor operaționale și maximizare a rentabilității prin prezentarea unor măsuri de optimizare bugetară implementate anterior și rezultatele obținute.

C1.4 Capacitatea de a identifica, evalua și gestiona riscurile majore ce pot afecta activitatea CNIN S.A.

Definitie: abilitatea de a înțelege și de a aplica principii și tehnici adecvate de management al riscurilor pentru a proteja operațiunile și activitatea strategică a întreprinderii publice.

Indicatori:

- înțelege diferitele tipuri de riscuri (operaționale, financiare, de securitate, etc.) care pot afecta activitatea CNIN S.A., inclusiv riscuri externe (legislative, economice, de securitate națională) și interne (procese, tehnologie, resurse umane)
- evaluează severitatea și probabilitatea riscurilor identificate, stabilind un plan de acțiune pentru a le aborda pe cele cu impact semnificativ asupra obiectivelor strategice ale CNIN S.A.
- propune soluții și măsuri de atenuare pentru riscurile majore, având în vedere resursele și reglementările specifice domeniului.
- înțelege riscurile financiare care pot afecta activitatea CNIN S.A. și propune măsuri de protejare a integrității financiare a companiei.

C1.5 Capacitatea de a dezvolta și susține o viziune strategică adaptată contextului pieței de tipar de securitate

Definitie: abilitatea de a construi, articula și susține un cadru strategic coerent, prospectiv și sustenabil, aliniat atât obiectivelor întreprinderii publice, cât și evoluțiilor relevante din sectorul tipăriturilor de securitate

Indicatori:

- exprimă o direcție strategică realistă, aliniată misiunii și valorilor CNIN S.A., demonstrând clar cum poate fi atinsă prin acțiuni concrete;
- demonstrează înțelegerea principalelor dinamici ale pieței (cerere, competitori, reglementări, tehnologii noi) și le utilizează în formularea viziunii.
- înțelege modul în care serviciile CNIN S.A. sunt utilizate și reglementate și propune adaptări ale strategiei pentru a răspunde acestor realități.
- evidențiază rolul inovației (ex. tipar hibrid, identificare digitală, trasabilitate blockchain, tehnologii antifraudă) în consolidarea poziției CNIN S.A.
- propune o direcție și mecanisme de implementare: parteneriate, investiții, reorganizări, dezvoltare de produse demonstrează flexibilitate și capacitate de ajustare a viziunii în funcție de schimbări legislative, geopolitice sau tehnologice.

C1.6 Capacitatea de a înțelege, susține și valorifica procesele tehnologice specifice industriei tiparului de securitate

Definitie: abilitatea de a integra în procesul decizional aspectele tehnice esențiale ale producției de documente și elemente tipografice cu caracter de securitate.

Indicatori:

- identifică modul în care tehnologia servește obiectivelor de integritate, autenticitate și conformitate a produselor;
- are o atitudine favorabilă dezvoltării tehnologice și poate argumenta necesitatea investițiilor în echipamente, software și sisteme de control;

- ofera exemple despre cum un echipament sau o soluție software poate aduce eficiență, calitate superioară sau securitate sporită;
- înțelege impactul tehnologiilor emergente (ex: blockchain, QR coduri securizate, identificare biometrică, inteligență artificială) și este receptiv la adoptarea acestora.

II. Competențe profesionale de importanță strategică

C2.1 Planificare strategică

Definiție: abilitatea de a formula obiective strategice ce conduc către atingere misiunii și viziunii organizației, precum și de a elabora planuri de acțiune care să permită atingerea acestor obiective strategice.

Indicatori:

- definește obiective specifice, cuantificabile, realizabile, relevante și limitate în timp (SMART) care sunt aliniate cu misiunea și viziunea organizației aducând exemple concrete de obiective strategice formulate în trecut și rezultatele obținute-formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- utilizează modele și instrumente de planificare strategică recunoscute, precum analiza SWOT, analiza PESTEL, analiza Porter's Five Forces, sau BCG Matrix, pentru a dezvolta planuri de acțiune.
- explică modul în care misiunea și viziunea CNIN S.A. au fost integrate în formularea și implementarea planurilor strategice aratând legătura clară între viziunea și misiunea organizației și obiectivele strategice;
- identifică riscurile asociate cu implementarea strategiei și propunerea de măsuri de mitigare a acestora descriind strategiile de prevenire a riscurilor și măsurilor corective implementate în cadrul unor proiecte strategice anterioare.

C2.2 Leadership

Definiție: abilitatea de a face ca membrii organizației pe care o conduce să-l urmeze necondiționat, de a obține rezultatele prognozate prin motivarea și capacitatea colaboratorilor în a-și depăși limitele de performanță, de a transforma un obiectiv operațional într-o cauză la a cărei realizare contribuie cu mare implicare toți colaboratorii.

Indicatori:

- creează un mediu de lucru în care membrii echipei se simt motivați și dornici să depășească limitele performanței lor, transmitând o viziune clară și ajutând echipa să o înțeleagă și să o susțină exemplificând din cariera anterioară în care candidatul a inspirat echipe pentru a atinge obiective semnificative.
- demonstrează înțelegerea conceptului de delegare a responsabilități, încredințând echipei sarcini clare și lăsându-le autonomia necesară pentru a îndeplini acele sarcini exemplificate prin răspunsuri referitoare la modul în care a delegat sarcini complexe și a susținut echipele pentru a le îndeplini eficient.

- influențează deciziile și comportamentele echipei prin motivație și exemple personale, nu doar prin exercitarea autorității formale exemplificând prin răspunsuri care demonstrează utilizarea influenței pentru a obține colaborarea echipei și a atinge obiectivele stabilite.
- rămâne rezilient și eficient chiar și în fața provocărilor sau schimbărilor majore care pot apărea într-o organizație dând exemple în care a trecut prin perioade de schimbare majoră și a reușit să păstreze echipele motivate și concentrate pe obiective.
- transforma o viziune strategică în acțiuni clare, făcându-le accesibile și realizabile pentru echipa sa dând exemple din cariera unde viziunea strategică a fost concretizată într-un plan de acțiune eficient.

C2.3 Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor

Definiție: abilitatea de a acoperi toate activitățile care concură la stingerăa unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.

Indicatori:

- demonstrează abilitatea de a analiza procesele existente, de a identifica punctele slabe și de a propune soluții de îmbunătățire, precum și de a implementa soluțiile respective pentru a crește eficiența organizațională oferind răspunsuri din experiențele anterioare în care a condus sau a contribuit la optimizarea unui proces de business;
- aloca eficient resursele (umane, financiare, etc.) în scopul îndeplinirii obiectivelor, asigurându-se că sarcinile sunt distribuite conform competențelor și capacităților membrilor echipei oferind răspunsuri din experiențele anterioare în care a demonstrat abilități de alocare a resurselor într-un mod strategic și eficient.
- 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 și formalizează deciziile de organizare
- nu confundă delegarea cu alocarea de sarcini

C2.4 Digitalizarea organizațională

Definiție: abilitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.

Indicatori:

- demonstrează o înțelegere solidă a tehnologiilor digitale emergente și a tendințelor din industrie (de ex. AI, cloud computing, Big Data, IoT) și cum acestea pot fi aplicate pentru a îmbunătăți performanța organizațională arătând înțelegerea tehnologiilor emergente și experiența în aplicarea acestora într-un context organizațional.

- poate crea strategii de digitalizare care se aliniază cu obiectivele strategice ale organizației, având în vedere impactul asupra eficienței și competitivității pe termen lung aratand exemple de strategii de digitalizare dezvoltate și implementate cu succes, cu rezultate clare.

III. Competențe de guvernare corporativă

C3.1 Raportare și transparență

Definiție: abilitatea de a comunica eficient, precis și transparent informațiile relevante despre performanța organizației către diverse părți interesate, inclusiv către consiliul de administrație, investitori, angajați, autorități de reglementare și alte entități relevante.

Indicatori:

- demonstrează un comportament constant de transparență în raportarea informațiilor relevante pentru toate părțile interesate, respectând reglementările legale și standardele internaționale de raportare, comunicand informațiile într-un mod clar, concis și ușor de înțeles pentru audiența țintă, adaptându-se la nivelul de cunoștințe și interes al acesteia.
- răspunde clar și prompt la întrebările din partea părților interesate, explicând raționamentele din spatele datelor raportate.

C3.2 Managementul performanței

Definiție: 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:

- demonstrează capacitatea de a analiza performanța organizațională pe baza indicatorilor relevanți (financiari, tehnici, operaționali, etc.), având o înțelegere profundă a acestora și utilizându-le pentru a evalua eficiența activităților
- folosește datele colectate în timpul evaluării performanței pentru a ajusta procesele și strategiile organizaționale astfel încât să se reducă ecarturile și să se îmbunătățească performanța oferind exemple concrete de ajustări strategice sau operaționale implementate ca urmare a evaluării performanței.
- informează structurile abilitate despre ecarturile constatate și ia măsuri de corectare a ecarturilor și propune măsuri corective eficiente pentru a remedia aceste ecarturi;
- în implementarea unui sistem de management al performanței care să urmărească în mod eficient progresul obiectivelor stabilite la detalii privind tipologia sistemului de management al performanței implementat, scopul acestuia și cum a ajutat organizația să îmbunătățească performanța.

C3.3 Guvernare corporativă a întreprinderilor publice și bune practici în domeniul guvernării corporative

Definitie: abilitatea de a aplica regulile, legislația și standardele de guvernanta corporativa

Indicatori:

- demonstrează o înțelegere profundă a legislației naționale și internaționale relevante pentru guvernanta corporativă, precum și a reglementărilor aplicabile întreprinderilor publice exemplificand cu situatii din experiența sa în implementarea și respectarea reglementărilor de guvernanta corporativă;
- garantează un echilibru adecvat între autoritatea executivă și autoritatea de supraveghere, asigurându-se că există o separare clară a funcțiilor și că responsabilitățile sunt distribuite corect, dand exemple de cazuri în care a gestionat echilibrul între autoritatea executivă și cea de supraveghere.

IV. Competențe sociale și personale

C4.1 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

Definitie: abilitatea de a comunica de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.

Indicatori:

- argumentează în mod logic și coerent în fața diverselor audiențe și influențează deciziile sau comportamentele acestora în mod etic și eficient, dand exemple de situații în care a convins o echipă sau un grup de colaboratori să adopte o anumită direcție sau abordare, argumentând temeinic pentru aceasta;
- arată flexibilitate în modul de comunicare, adaptându-și stilul în funcție de audiență și contextul instituțional sau organizațional (de exemplu, comunicarea cu autoritățile, echipele interne sau publicul larg) dand exemple de situații în care candidatul a schimbat stilul de comunicare pentru a se potrivi contextului și nevoilor audienței;
- demonstrează abilități de negociere și de încheiere a acordurilor între părți interesate diverse, menținând o abordare cooperantă și eficientă, exemplificand situatii de negociere în cadrul unor proiecte interinstituționale sau între agenții de reglementare și organizații externe.

V. Experiență pe plan local și internațional

C5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice și de reglementare din domeniul de activitate al CNIN S.A.

Definitie: Candidatul(a) a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice și de reglementare din domeniul de activitate al societății, constatată în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate.

Indicatori:

- experiența anterioară în relația cu autoritățile publice constatată în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate

- responsabilitățile de reprezentare și relaționare cu diverși stakeholderi specificați, prezentate în documentele atașate.

1	2	3	4	5
Cel mult 1 an	Între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Mai mult de 4 ani

C5.2 Experiență de colaborare în rețele de parteneriat interinstituțional și internațional

Definiție: Candidatul(a) a acumulat experiență de colaborare în rețele de parteneriat interinstituțional și internațional, constatată în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate.

Indicatori:

- Candidatul(a) a acumulat experiența de colaborare în rețele de parteneriat interinstituțional și internațional, constatată în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate

1	2	3	4	5
Cel mult 1 an	Între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Mai mult de 4 ani

VI. 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

C6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice

Definiție: Abilitatea de a transpune obiectivele strategice naționale și internaționale în acțiuni concrete, asigurând conformitatea cu reglementările, utilizarea eficientă a resurselor și atingerea rezultatelor planificate, de corelare a direcțiilor macro-strategice cu interesele instituționale, de a asigura conformitatea cu cadrul normativ aplicabil și de a implementa soluții eficiente pentru atingerea rezultatelor urmărite prin viziune aplicată, planificare strategică și o bună înțelegere a ecosistemului instituțional în care organizația își desfășoară activitatea.

Indicatori:

- candidatul(a) este capabil(a) să analizeze politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul de activitate al întreprinderii publice.
- candidatul(a) este capabil(a) să coordoneze și să mențină comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor.
- candidatul(a) demonstrează că înțelege strategiile sectoriale relevante (ex: Pactul Verde European, Planul Național de Redresare și Reziliență, Strategia Digitală a României, etc.) și poate identifica impactul lor asupra întreprinderii.

- candidatul(a) poate oferi exemple din cariera anterioară privind implicarea sa în transformarea unor obiective strategice în acțiuni, proiecte sau reforme instituționale, cu rezultate măsurabile.
- candidatul(a) dovedește că poate construi și gestiona relații interinstituționale pentru atingerea obiectivelor comune, fie prin reprezentare oficială, participare la grupuri de lucru, fie prin colaborări trans-sectoriale. Se evaluează modul în care candidatul optimizează alocarea și utilizarea resurselor financiare, umane, tehnice și informaționale pentru a atinge ținte concrete, în conformitate cu obiectivele strategice.
- candidatul(a) are ca demers crearea unui consens, construcția de echipe transversale și stimularea cooperării dintre autorități, sectorul privat și societatea civilă pentru realizarea obiectivelor comune.

VII. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

A1 Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

Definiție: abilitatea de a face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

Indicatori: Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

A2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Definiție: abilitatea de a prezenta profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

Indicatori: Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul carierei profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

A3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia

Definiție: abilitatea de a descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

Indicatori: Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

A4 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Definiție: abilitatea de a sesiza contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

Indicatori: Sesizează contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

A5 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Definiție: abilitatea de a sesiza contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

Indicatori: Sesizează contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

A6 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei

Definiție: abilitatea de a formula obiective SMART cu privire la creșterea veniturilor, reducerea costurilor și optimizarea eficienței operaționale.

Indicatori: Formulează obiective SMART cu privire la creșterea veniturilor, reducerea costurilor și optimizarea eficienței operaționale.

A7 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor

Definiție: abilitatea de a sesiza situația întreprinderii publice referitor la calitatea produselor/serviciilor acestora cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

Indicatori: Sesizează situația întreprinderii publice referitor la calitatea produselor/serviciilor acestora cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

A8 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Definiție: abilitatea de a lua 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.

Indicatori: 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.

A9 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor creșterea profitabilității

Definiție: abilitatea de a lua notă de nivelul profitului la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de creștere a acestuia, formulând obiective SMART, în acesta direcție pentru fiecare an de mandat.

Indicatori: la notă de nivelul profitului la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de creștere, formulând obiective SMART, în acesta direcție pentru fiecare an de mandat.

A10 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Definiție: abilitatea de a contribui cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanta corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

Indicatori: Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanta corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

A11 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

Definiție: abilitatea de a corela obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

Indicatori: Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

A12 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

Definiție: abilitatea de a 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.

Indicatori: 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.

VIII. Trăsături

T1 Reputație personală și profesională

Descriere: Percepția asupra consecvenței valorilor, comportamentul responsabil și contribuțiilor relevante în domeniul său de activitate

Indicatori

- candidatul(a) este capabil(a) să își descrie parcursul profesional într-un mod structurat, punând accent pe momentele în care a acționat în conformitate cu valori etice ferme, chiar și în situații dificile.
- candidatul(a) recunoaște deschis eventuale momente tensionate din carieră, explică deciziile luate și reflectă asupra lecțiilor învățate, fără a da vina exclusiv pe factori externi.
- candidatul(a) aduce exemple de colaborări cu instituții, persoane sau autorități cu reputație solidă, indicând indirect că este recunoscut și validat în cercuri profesionale relevante.
- candidatul(a) poate exprima convingător principiile personale care i-au ghidat conduita profesională (ex: responsabilitate, transparență, echitate), oferind exemple concrete.

T2 Integritate

Descriere: Fără a aduce atingere oricăror drepturi fundamentale, se considera ca persoana evaluată respecta cerințele privind buna reputație, onestitate și integritate dacă nu există motive obiective care să indice contrariul, luând în considerare, în special, informațiile disponibile cu privire la factorii sau criteriile de evaluare.

Indicatori:

La evaluarea reputației, a onestității și a integrității vor fi luate în considerare cel puțin următoarele:

- a. acțiunile de urmărire penală în curs sau cercetările administrative în curs, având în vedere elemente precum punerea în mișcare a acțiunii penale, forma de vinovăție și de participație, sancțiunea aplicată, faza procesuală, circumstanțele atenuante sau agravante în care s-a produs fapta, gravitatea oricărei infracțiuni sau contravenții ori a acțiunii de administrare, timpul scurs de la comiterea faptei, comportamentul ulterior comiterii faptei, relevanța infracțiunii sau a contravenției sau a acțiunii de administrare în contextul rolului pe care îl îndeplinește membrul în cadrul organului de conducere, precum și o eventuală reabilitare.
- b. condamnări sau acțiuni de urmărire penală în curs cu privire la săvârșirea unei infracțiuni, în special cu privire la:
 - infracțiuni prevăzute de legislația ce guvernează activitatea bancară, nebankară, financiară, privind titlurile de valoare ori asigurările sau privind piețele de titluri de valoare sau instrumentele financiare sau de plată, inclusiv infracțiuni prevăzute de legislația privind prevenirea și combaterea spălării banilor și a finanțării terorismului, manipularea pieței, încheierea de tranzacții bazate pe informații privilegiate și cămătăria;

- infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, fraude comise prin sisteme informatice și mijloace de plată electronice sau alte infracțiuni în legătură cu domeniul financiar;
- infracțiuni în materie fiscală;
- alte infracțiuni prevăzute în legislația aplicabilă societăților, insolvenței sau falimentului;
- alte măsuri relevante, actuale sau anterioare evaluării, inclusiv contravenții, aplicate de orice autoritate sau organism de reglementare ori profesional, pentru nerespectarea legislației privind protecția consumatorului, activitatea bancară, financiară, privind titlurile de valoare sau de asigurări;
- c. investigațiile în curs de desfășurare când sunt inițiate ca urmare a procedurilor judiciare sau administrative sau a altor investigații similare ale autorității de Administrație;
- d. standarde ridicate de integritate și onestitate, luând în considerare cel puțin următorii factori:
 - refuzul, revocarea, retragerea sau excluderea oricărei înregistrări, autorizații, calității de membru sau a licenței pentru desfășurarea de activități comerciale, antreprenoriale sau profesionale;
 - motivele oricărei concedieri de la locul de muncă ori ale oricărei revocări pe motive de nesocotire a încrederii, dintr-o relație fiduciară sau situație similară;
 - descalificarea, de către orice autoritate competentă relevantă, care are drept efect pierderea calității de membru al organului de conducere sau a calității de persoană care conduce efectiv activitatea unei entități;
 - orice alte dovezi care sugerează că persoana acționează într-un mod care nu este în conformitate cu standardele înalte de conduită.

Evaluarea reputației, a onestității și a integrității membrilor organelor de conducere trebuie să aibă în vedere și impactul efectelor cumulative ale incidentelor minore asupra reputației unui membru și elementele de risc reputațional la care este expusă compania.

T3 Independență

Definiție: Exercițarea atribuțiilor într-un mod autonom, integru și profesionist, cu luarea deciziilor pe baza analizei faptelor, a cadrului legal aplicabil și a interesului public sau organizațional, și nu sub influența unor factori subiectivi sau de oportunitate.

Descriere - Indicatori:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.
- prezintă susținută în procesele de decizie (ședințe, comitete, avize), însoțită de exprimarea de opinii independente, motivate și în scris, inclusiv atunci când acestea diferă de majoritate.

- exprimă, în mod formal, opinii divergente în cadrul Consiliului de Administrație sau altor structuri decizionale, cu argumentare și fără presiune externă.
- deciziile luate sunt însoțite de note de fundamentare, analize de impact și raportări individuale sau în cadrul comisiilor din care face parte.

T4 Expunere politică

Descriere: candidatul este implicat în activități de natură politică.

Indicatori: gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.

1	2	3	4	5
candidatul are o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice		candidatul este membru în cadrul unei formațiuni politice		candidatul nu este membru în cadrul niciunei formațiuni politice

T5 Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: Arata capacitatea de a asculta cu atenție, de a înțelege și de a reține informațiile transmise de interlocutor precum și capacitatea de a înțelege și de a răspunde la emoțiile și perspectivele celorlalți.

Indicatori: Arata capacitatea de a asculta cu atenție, de a înțelege și de a reține informațiile transmise de interlocutor precum și capacitatea de a înțelege și de a răspunde la emoțiile și perspectivele celorlalți.

T6 Gândire critică

Descriere: Candidatul analizează și evaluează informațiile, argumentele și ideile în mod obiectiv și logic. Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă o gândire independentă, aceasta reprezentând un model de comportament manifestat în special în timpul discuțiilor și la luarea deciziilor în cadrul Organului de Conducere, indiferent dacă membrul respectiv este sau nu considerat independent în sensul art. 138² alin. (2) din Legea societăților nr. 31/1990 republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Indicatori: Evaluarea gândirii independente are în vedere:

- dispunerea de abilitățile comportamentale necesare, inclusiv:
 - curaj, convingere și puterea de a evalua și de a contesta în mod eficient deciziile propuse de către alți membri ai organului de conducere;
 - capacitatea de a pune întrebări membrilor conducerii superioare cu privire la exercitarea atribuțiilor lor;
 - capacitatea de a nu fi influențat de opiniile celorlalți membri fără realizarea unei analize proprii atente a respectivelor opinii.

- b. regăsirea în situații de conflicte de interese, într-o măsură care ar afecta capacitatea acestora de a-și îndeplini sarcinile în mod independent și obiectiv.

T7 Orientare către rezultate

Descriere: Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.

Indicatori: Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.

T8 Capacitate de decizie

Descriere: Arată capacitatea de a analiza o situație problematică și de a alege cea mai potrivită soluție.

Indicatori: Arată capacitatea de a analiza o situație problematică și de a alege cea mai potrivită soluție.

T9 Agilitate strategică

Descriere: Răspunde rapid și eficient la schimbări. Fire flexibilă, adaptabilă, cu o capacitate excelentă de inovare.

Indicatori: Răspunde rapid și eficient la schimbări. Fire flexibilă, adaptabilă, cu o capacitate excelentă de inovare.

T10 Capacitate de sinteză

Descriere: Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale.

Indicatori: Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale.

IX Alte criterii

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

Descriere: 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.

Indicatori: 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
----------------------------------	--	--	--	--------------------

Inscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitari de clarificări rezultă inscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

Indicatori: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitari de clarificări rezultă inscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

1	2	3	4	5
Are inscrieri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii				Nu are inscrieri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii

Criterii de gen

Descriere: pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen

Indicatori: Criterii de gen masculin/feminin

1	2	3	4	5
				M/F

În conformitate cu dispozițiile Anexei 1a din normele metodologice menționate, profilul consiliului se realizează în baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și cele 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.

Criteriile de evaluare, stabilite conform prevederilor H.G. nr. 639/2023, specificarea pragului minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu precum și ponderea criteriilor de selecție sunt prezentate în Matricea Consiliului de Administrație de mai jos:

Criterii	Obligatoriu sau opțional	Pondere (0-1)	Nominalizați							Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
			Membrii 1	Membrii 2	Membrii 3	Membrii 4	Membrii 5	Membrii 6	Membrii 7				

Profilul Consiliului de Administrație - Compania Națională Imprimeria Națională S.A.

**DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ**

A6	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei	OB	1																60%	
A7	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor	OB	1																60%	
A8	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1																60%	
A9	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor privind creșterea profitabilității	OB	1																60%	
A10	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative	OB	1																60%	
A11	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	Opt.	1																	
A12	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea a acestora	Opt.	1																	
VII. 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																20%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0,1																60%	
T6	Gândire critică	OB	0,1																60%	
T7	Orientare către rezultate	OB	0,1																60%	
T8	Capacitate de decizie	OB	0,1																60%	
T9	Agilitate strategică	OB	0,1																60%	
T10	Capacitate de sinteză	OB	0,1																60%	
VIII. Alte criterii																				
C1	Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1																100%	
C2	Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar	OB	1																100%	
C3	Criterii de gen	OB	1																100%	
Total																			-	
Total ponderat																				
Clasament																				

Grila de punctaj a criteriilor este de la 1 până la 5, iar criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor H.G nr. 639/2023, au punctaj individual (scor) minim acceptat după cum urmează:

- 1 punct pentru criteriile de selecție obligatorii pentru care s-a stabilit un prag minim de colectiv de 20%;
- 3 puncte pentru criteriile de selecție obligatorii pentru care s-a stabilit un prag minim de colectiv de 60%;
- 5 puncte pentru criteriile de selecție obligatorii pentru care s-a stabilit un prag minim de colectiv de 100%.

Profilul Consiliului de Administrație - Compania Națională Imprimeria Națională S.A.

**DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ**

Grila comuna de evaluare pentru criteriile stabilite

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	• Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	• Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • 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.
--	--	--

**Compania Nationala Imprimeria
Nationala S.A.**

Profilul candidatului

**DIRECTIA
DE GUVERNANȚA
CORPORATIVĂ**

CUPRINS

1. Despre Profilul candidatului	2
2. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări	2
3. Descrierea criteriilor de selecție	7

1. Despre Profilul candidatului

În conformitate cu prevederile art.14 din H.G nr. 639/2023, Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

2. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări

Rolul celor șapte administratori ai CNIN S.A se definește într-un mod integrat, derivând atât din cerințele contextuale ale întreprinderii publice, cât și din responsabilitățile stipulate în Scrisoarea de așteptări formulată de autoritatea tutelară, Ministerul Finanțelor. În acest context, Consiliul de Administrație devine pilonul esențial al guvernantei corporative și al direcționării strategice a unei instituții financiare non-bancare aflate într-un punct critic de consolidare și re poziționare pe piața financiară românească.

Consiliul de Administrație al CNIN S.A este structura colectivă de guvernanta strategică și supraveghere care exercită atribuții de conducere în regim unitar, în conformitate cu principiile guvernantei corporative aplicabile întreprinderilor publice și cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu actul constitutiv al companiei.

Rolul celor șapte membri ai Consiliului de Administrație este definit de responsabilitatea colectivă față de stabilirea și supravegherea direcției strategice a întreprinderii, exercitarea unui control riguros asupra conducerii executive și asigurarea sustenabilității operaționale și reputaționale a companiei, în acord cu misiunea sa de furnizor esențial de produse tipografice de securitate cu impact național.

Membrii Consiliului de Administrație stabilesc direcțiile strategice ale CNIN S.A., formulează și aprobă Planul de administrare și Planul de management, validează misiunea și viziunea organizației, precum și obiectivele generale și sectoriale. Aceștia au rolul de a anticipa și interpreta corect tendințele pieței tiparului de securitate, reglementările relevante și evoluțiile tehnologice, transpunând aceste informații în politici strategice fezabile care să orienteze activitatea companiei pe termen mediu și lung (2025–2028).

Consiliul de Administrație are responsabilitatea de a menține echilibrul între cerințele de eficiență economică, securitate națională și obligațiile de interes public ale CNIN. În acest sens, membrii CA evaluează și aprobă politicile investiționale, bugetul de

Profilul Consiliului de Administrație - Compania Nationala Imprimeria Nationala S.A.

**DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ**

venituri și cheltuieli, precum și strategia de dezvoltare a capacităților de producție și infrastructurii critice. Ei trebuie să asigure optimizarea alocării resurselor, buna gestiune financiară și conformitatea cu politicile de etică și integritate.

CA supraveghează activitatea directorului general și a echipei executive, evaluând performanța acestora în raport cu obiectivele strategice și indicatorii de performanță agreeți. În acest sens, membrii CA analizează rapoarte periodice, pot solicita audituri interne sau externe și se asigură că activitatea operațională a companiei respectă cadrul de reglementare, contractele instituționale și standardele de guvernanta corporativă.

Un rol fundamental al Consiliului constă în asigurarea unei culturi organizaționale bazate pe identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor majore – tehnologice, operaționale, reputaționale, de securitate și conformitate. Membrii CA trebuie să dispună de capacitatea analitică și strategică de a interpreta rapoarte de risc, de a aproba planuri de continuitate a activității și de a interveni decizional în momente de criză.

Având în vedere natura specifică a CNIN S.A. ca entitate ce operează într-un sector cu evoluție tehnologică rapidă, membrii CA trebuie să contribuie activ la orientarea procesului de inovare, aprobare a investițiilor în tehnologii de securitate și promovare a digitalizării în domeniul tipografic. Ei trebuie să susțină integrarea noilor soluții tehnologice (ex. antifals, trasabilitate digitală, elemente biometrice) în oferta de produse și în procesele operaționale.

Rolul membrilor CA include protejarea statutului companiei ca entitate strategică de interes național. Ei sunt responsabili de asigurarea unei conduite etice, transparente și conforme cu normele de drept intern și internațional aplicabile activităților CNIN S.A.. Aceștia trebuie să vegheze asupra respectării standardelor de calitate (ex. ISO 14298, ISO 9001, ISO 27001), să asigure trasabilitatea și securitatea produselor și să mențină încrederea autorităților publice și a clienților instituționali.

Consiliul are obligația de a menține o relație funcțională, transparentă și constructivă cu autoritatea publică tutelară (Ministerul Finanțelor) și cu alte instituții ale statului, inclusiv prin raportări periodice, consultări strategice și susținerea proiectelor de interes public. Totodată, membrii CA trebuie să sprijine implicarea companiei în inițiative cu relevanță națională și socială, contribuind la consolidarea impactului pozitiv al CNIN S.A. în societate.

În concluzie, fiecare dintre cei șapte membri ai Consiliului de Administrație trebuie să contribuie cu expertiză complementară, responsabilitate decizională, imparțialitate și o viziune strategică aliniată valorilor și rolului CNIN S.A. ca entitate esențială în arhitectura suveranității documentare și a securității tiparului oficial în România.

În conformitate cu prevederile actului constitutiv, atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație sunt:

a) aprobă organigrama Imprimeriei Naționale;

Profilul Consiliului de Administrație - Compania Națională Imprimeria Națională S.A.

DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ

- b) numește și revocă directorii executivi ai Imprimeriei Naționale, respectiv directorul general și directorul executiv al Direcției economice, selectați potrivit prevederilor 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.
- c) poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare în condițiile legii și aproba componenta de management din planul de administrare;
- d) aprobă și încheie contractele de mandat cu directorii executivi ai societății;
- e) aduce la îndeplinire hotărârile adunării generale a acționarilor;
- f) asigură gestiunea și coordonarea activității Imprimeriei Naționale;
- g) stabilește prerogativele directorului general în vederea negocierii cu reprezentanții salariaților a contractului colectiv de muncă;
- h) emite decizii cu caracter obligatoriu pentru celelalte structuri ale Imprimeriei Naționale;
- i) pregătește documentația necesară pentru desfășurarea adunărilor generale ale acționarilor;
- j) prezintă adunării generale a acționarilor situația economică și financiară a Imprimeriei Naționale, precum și raportul de activitate semestrial și anual;
- k) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Imprimeriei Naționale precum și regulamentul intern, a sucursalelor și a celorlalte structuri ale acesteia;
- l) supune spre analiză adunării generale a acționarilor bilanțul contabil anual, contul de profit și pierderi și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli necesare în vederea desfășurării activității Imprimeriei Naționale;
- m) aprobă sau propune spre aprobare investițiile care urmează să se realizeze de către Imprimeria Națională, în condițiile legilor în vigoare;
- n) aprobă constituirea și folosirea fondurilor de rezervă speciale;
- o) își dă acordul pentru vânzarea sau achiziționarea de imobile, în condițiile legii;
- p) îndeplinește orice alte atribuții și are competențele care rezultă din lege sau din hotărârile adunării generale a acționarilor;
- r) analizează trimestrial activitatea directorilor executivi cu luarea măsurilor care se impun;
- s) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii.
- În cadrul procedurilor de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanta corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

1. **condiții generale și specifice care trebuie îndeplinite de candidați** – condiții inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt condiții generale și specifice postului;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație, acestea sunt criterii colective;
3. **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 generale care trebuie îndeplinite de candidați

Condițiile care trebuie îndeplinite de toți candidați sunt 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 CNIN S.A. trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12. alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011
- b) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- c) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) sunt apți din punct de vedere medical;
- e) au capacitate deplină de exercițiu;
- f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- g) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- h) 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);
- i) Îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG nr.639/2023.

Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați

Administrator A (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați 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,
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.

Administrator B (4 posturi)

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;

Administrator C (2 posturi)

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor economice sau științelor juridice de minimum 7 ani;
- să dețină experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefectii și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) 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;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Administrație Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Administrație a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație de către Autoritatea Publică Tutelară

Autoritatea Publică Tutelară va respecta cel puțin următoarele reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație:

- a) majoritatea membrilor CA sunt independenți în sensul art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți
- b) În măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.
- c) cel mult doi dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
- d) cel puțin un membru al Consiliului de Administrație 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.
- e) cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

3. Descrierea criteriilor de selecție

I. Competențe specifice sectorului de activitate al CNIN S.A.

C1.1 Capacitatea de a înțelege și depăși provocările specifice domeniului de activitate al CNIN S.A.

Definiție: abilitatea de a demonstra o înțelegere profundă a caracteristicilor și provocărilor unice ale industriei tipografice de securitate, în special în contextul cerințelor de securitate, conformitate, tehnologie avansată și riscuri reputaționale.

Indicatori:

- demonstrează cunoașterea obiectivului principal al CNIN S.A.;

Profilul Consiliului de Administrație - Compania Nationala Imprimeria Nationala S.A.

**DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ**

- poate discuta în mod clar și detaliat despre provocările întâmpinate în domeniul tipografiei de securitate, cum ar fi riscurile de falsificare, contrafacere și cerințele de securitate a datelor.
- identifica soluții inovatoare și eficiente în fața provocărilor complexe identifica tendințele emergente în domeniu (ex: tehnologii emergente, schimbări legislative) și de a ajusta planurile de acțiune pe baza acestor decizii strategice bazate pe evaluarea riscurilor și a oportunităților, având în vedere complexitatea industriei tipografice de securitate;
- demonstrează prin exemple concrete din cariera sa o înțelegere sistemică a modului de intervenție în fața unor constrângeri externe sau interne, inclusiv sub incertitudine sau în perioade de criză.

C1.2 Capacitatea de a recunoaște și valorifica statutul CNIN S.A. ca furnizor esențial de produse cu impact național

Definiție: abilitatea de a înțelege și a gestiona responsabilitățile și oportunitățile derivate din rolul CNIN S.A. ca furnizor principal de produse cu valoare națională

Indicatori:

- demonstrează o înțelegere profundă a rolului CNIN S.A. în contextul securității naționale și al reglementărilor publice, precum și a importanței produselor sale;
- dezvoltă relații de parteneriat cu alte instituții publice, autorități de reglementare și sectorul privat pentru a valorifica statutul CNIN S.A. ca furnizor esențial;
- înțelege importanța reputației CNIN S.A. și a capacității de a proteja și promova imaginea companiei ca furnizor esențial de produse de siguranță și securitate
- valorifica statutul de furnizor esențial pentru a extinde și diversifica oferta de produse și servicii ale CNIN S.A., ținând cont de nevoile pieței;
- demonstrează flexibilitate în a adapta strategiile companiei în funcție de schimbările legislative și politice, asigurându-se că CNIN S.A. rămâne conformă și competitivă;
- înțelege și utilizează surse diverse de finanțare, fonduri europene, instrumente financiare combinate etc. exemplificând modul în care a structurat anterior un proiect cu mai multe componente de finanțare;
- definește indicatori de performanță relevanți (KPI), urmărește progresul și asigură transparență și raportare în timp real exemplificând cadre logice sau sisteme de monitorizare utilizate.

C1.3 Capacitatea de a asigura sustenabilitatea pe termen lung a CNIN S.A.

Definiție: Abilitatea de a dezvolta și implementa strategii care conduc la sporirea veniturilor și a profitului net al CNIN S.A., într-un mod eficient și sustenabil.

Indicatori:

- demonstrează o înțelegere aprofundată a factorilor care influențează sustenabilitatea financiară a CNIN S.A., inclusiv contextul macroeconomic, regimul ajutoarelor de stat ca răspuns la scenarii de adaptare strategică la modificări legislative sau cicluri economice.

- demonstrează utilizarea unor metode eficiente de control al costurilor, optimizare a cheltuielilor operaționale și maximizare a rentabilității prin prezentarea unor măsuri de optimizare bugetară implementate anterior și rezultatele obținute.

C1.4 Capacitatea de a identifica, evalua și gestiona riscurile majore ce pot afecta activitatea CNIN S.A.

Definiție: abilitatea de a înțelege și de a aplica principii și tehnici adecvate de management al riscurilor pentru a proteja operațiunile și activitatea strategică a întreprinderii publice.

Indicatori:

- înțelege diferitele tipuri de riscuri (operaționale, financiare, de securitate, etc.) care pot afecta activitatea CNIN S.A., inclusiv riscuri externe (legislative, economice, de securitate națională) și interne (procese, tehnologie, resurse umane)
- evaluează severitatea și probabilitatea riscurilor identificate, stabilind un plan de acțiune pentru a le aborda pe cele cu impact semnificativ asupra obiectivelor strategice ale CNIN S.A.
- propune soluții și măsuri de atenuare pentru riscurile majore, având în vedere resursele și reglementările specifice domeniului.
- înțelege riscurile financiare care pot afecta activitatea CNIN S.A. și propune măsuri de protecție a integrității financiare a companiei.

C1.5 Capacitatea de a dezvolta și susține o viziune strategică adaptată contextului pieței de tipar de securitate

Definiție: abilitatea de a construi, articula și susține un cadru strategic coerent, prospectiv și sustenabil, aliniat atât obiectivelor întreprinderii publice, cât și evoluțiilor relevante din sectorul tipăriturilor de securitate

Indicatori:

- exprimă o direcție strategică realistă, aliniată misiunii și valorilor CNIN S.A., demonstrând clar cum poate fi atinsă prin acțiuni concrete;
- demonstrează înțelegerea principalelor dinamici ale pieței (cerere, competitori, reglementări, tehnologii noi) și le utilizează în formularea viziunii.
- înțelege modul în care serviciile CNIN S.A. sunt utilizate și reglementate și propune adaptări ale strategiei pentru a răspunde acestor realități.
- evidențiază rolul inovației (ex. tipar hibrid, identificare digitală, trasabilitate blockchain, tehnologii antifraudă) în consolidarea poziției CNIN S.A.
- propune o direcție și mecanisme de implementare: parteneriate, investiții, reorganizări, dezvoltare de produse demonstrează flexibilitate și capacitate de ajustare a viziunii în funcție de schimbări legislative, geopolitice sau tehnologice.

C1.6 Capacitatea de a înțelege, susține și valorifica procesele tehnologice specifice industriei tiparului de securitate

Definitie: abilitatea de a integra în procesul decizional aspectele tehnice esențiale ale producției de documente și elemente tipografice cu caracter de securitate.

Indicatori:

- identifică modul în care tehnologia servește obiectivelor de integritate, autenticitate și conformitate a produselor;
- are o atitudine favorabilă dezvoltării tehnologice și poate argumenta necesitatea investițiilor în echipamente, software și sisteme de control;
- ofera exemple despre cum un echipament sau o soluție software poate aduce eficiență, calitate superioară sau securitate sporită;
- înțelege impactul tehnologiilor emergente (ex: blockchain, QR coduri securizate, identificare biometrică, inteligență artificială) și este receptiv la adoptarea acestora.

II. Competențe profesionale de importanță strategică

C2.1 Planificare strategică

Definitie: abilitatea de a formula obiective strategice ce conduc către atingere misiunii și viziunii organizației, precum și de a elabora planuri de acțiune care să permită atingerea acestor obiective strategice.

Indicatori:

- definește obiective specifice, cuantificabile, realizabile, relevante și limitate în timp (SMART) care sunt aliniate cu misiunea și viziunea organizației aducand exemple concrete de obiective strategice formulate în trecut și rezultatele obținute-formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- utilizeaza modele și instrumente de planificare strategică recunoscute, precum analiza SWOT, analiza PESTEL, analiza Porter's Five Forces, sau BCG Matrix, pentru a dezvolta planuri de acțiune.
- explica modul în care misiunea și viziunea CNIN S.A. au fost integrate în formularea și implementarea planurilor strategice aratand legătura clară între viziunea și misiunea organizației și obiectivele strategice;
- identifica riscurile asociate cu implementarea strategiei și propunerea de măsuri de mitigare a acestora descriind strategiile de prevenire a riscurilor și măsurilor corective implementate în cadrul unor proiecte strategice anterioare.

C2.2 Leadership

Definitie: abilitatea de a face ca membrii organizației pe care o conduce să-l urmeze necondiționat, de a obține rezultatele prognozate prin motivarea și capacitatea colaboratorilor în a-și depăși limitele de performanță, de a transforma un obiectiv operațional într-o cauză la a cărei realizare contribuie cu mare implicare toți colaboratorii.

Indicatori:

- creaza un mediu de lucru în care membrii echipei se simt motivați și dornici să depășească limitele performanței lor, transmitand o viziune clară și ajutnad echipa să o înțeleagă și să o susțină exemplificand din cariera anterioară în care candidatul a inspirat echipe pentru a atinge obiective semnificative.
- demonstrează intelegerea conceptului de delegare a responsabilități, încredințând echipelor sarcini clare și lăsându-le autonomia necesară pentru a îndeplini acele sarcini exemplificate prin răspunsuri referitoare la modul în care a delegat sarcini complexe și a susținut echipele pentru a le îndeplini eficient.
- influențeaza deciziile și comportamentele echipei prin motivație și exemple personale, nu doar prin exercitarea autorității formale exemplificand prin raspunsuri care demonstrează utilizarea influenței pentru a obține colaborarea echipei și a atinge obiectivele stabilite.
- rămâne rezilient și eficient chiar și în fața provocărilor sau schimbărilor majore care pot apărea într-o organizație dand exemple în care a trecut prin perioade de schimbare majoră și a reușit să păstreze echipele motivate și concentrate pe obiective.
- transforma o viziune strategică în acțiuni clare, făcându-le accesibile și realizabile pentru echipa sa dand exemple din cariera unde viziunea strategică a fost concretizată într-un plan de acțiune eficient.

C2.3 Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor

Definitie: abilitatea de a acoperi toate activitățile care concură la stingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.

Indicatori:

- demonstrează abilitatea de a analiza procesele existente, de a identifica punctele slabe și de a propune soluții de îmbunătățire, precum și de a implementa soluțiile respective pentru a crește eficiența organizațională oferind răspunsuri din experiențele anterioare în care a condus sau a contribuit la optimizarea unui proces de business;
- aloca eficient resursele (umane, financiare, etc.) în scopul îndeplinirii obiectivelor, asigurându-se că sarcinile sunt distribuite conform competențelor și capacităților membrilor echipei oferind răspunsuri din experiențele anterioare in care a demonstrat abilități de alocare a resurselor într-un mod strategic și eficient.
- 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 si formalizează deciziile de organizare
- nu confundă delegarea cu alocarea de sarcini

C2.4 Digitalizarea organizațională

Definiție: abilitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.

Indicatori:

- demonstrează o înțelegere solidă a tehnologiilor digitale emergente și a tendințelor din industrie (de ex. AI, cloud computing, Big Data, IoT) și cum acestea pot fi aplicate pentru a îmbunătăți performanța organizațională arătând înțelegerea tehnologiilor emergente și experiența în aplicarea acestora într-un context organizațional.
- poate crea strategii de digitalizare care se aliniază cu obiectivele strategice ale organizației, având în vedere impactul asupra eficienței și competitivității pe termen lung arătând exemple de strategii de digitalizare dezvoltate și implementate cu succes, cu rezultate clare.

III. Competențe de guvernanță corporativă

C3.1 Raportare și transparență

Definiție: abilitatea de a comunica eficient, precis și transparent informațiile relevante despre performanța organizației către diverse părți interesate, inclusiv către consiliul de administrație, investitori, angajați, autorități de reglementare și alte entități relevante.

Indicatori:

- demonstrează un comportament constant de transparență în raportarea informațiilor relevante pentru toate părțile interesate, respectând reglementările legale și standardele internaționale de raportare, comunicând informațiile într-un mod clar, concis și ușor de înțeles pentru audiența țintă, adaptându-se la nivelul de cunoștințe și interes al acesteia.
- răspunde clar și prompt la întrebările din partea părților interesate, explicând raționamentele din spatele datelor raportate.

C3.2 Managementul performanței

Definiție: 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:

- demonstrează capacitatea de a analiza performanța organizațională pe baza indicatorilor relevanți (financiari, tehnici, operaționali, etc.), având o înțelegere profundă a acestora și utilizându-le pentru a evalua eficiența activităților
- folosește datele colectate în timpul evaluării performanței pentru a ajusta procesele și strategiile organizaționale astfel încât să se reducă ecarturile și să se îmbunătățească performanța oferind exemple concrete de ajustări strategice sau operaționale implementate ca urmare a evaluării performanței.

- informează structurile abilitate despre ecarturile constatate și ia măsuri de corectare a ecarturilor și propune măsuri corective eficiente pentru a remedia aceste ecarturi;
- în implementarea unui sistem de management al performanței care să urmărească în mod eficient progresul obiectivelor stabilite la detalii privind tipologia sistemului de management al performanței implementat, scopul acestuia și cum a ajutat organizația să îmbunătățească performanța.

C3.3 Guvernanță corporativă a întreprinderilor publice și bune practici în domeniul guvernanței corporative

Definiție: abilitatea de a aplica regulile, legislația și standardele de guvernanta corporativa

Indicatori:

- demonstrează o înțelegere profundă a legislației naționale și internaționale relevante pentru guvernanța corporativă, precum și a reglementărilor aplicabile întreprinderilor publice exemplificând cu situații din experiența sa în implementarea și respectarea reglementărilor de guvernanță corporativă;
- garantează un echilibru adecvat între autoritatea executivă și autoritatea de supraveghere, asigurându-se că există o separare clară a funcțiilor și că responsabilitățile sunt distribuite corect, dând exemple de cazuri în care a gestionat echilibrul între autoritatea executivă și cea de supraveghere.

IV. Competențe sociale și personale

C4.1 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

Definiție: abilitatea de a comunica și de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.

Indicatori:

- argumentează în mod logic și coerent în fața diverselor audiențe și influențează deciziile sau comportamentele acestora în mod etic și eficient, dând exemple de situații în care a convins o echipă sau un grup de colaboratori să adopte o anumită direcție sau abordare, argumentând temeinic pentru aceasta;
- arată flexibilitate în modul de comunicare, adaptându-și stilul în funcție de audiență și contextul instituțional sau organizațional (de exemplu, comunicarea cu autoritățile, echipele interne sau publicul larg) dând exemple de situații în care candidatul a schimbat stilul de comunicare pentru a se potrivi contextului și nevoilor audienței;
- demonstrează abilități de negociere și de încheiere a acordurilor între părți interesate diverse, menținând o abordare cooperantă și eficientă, exemplificând situații de negociere în cadrul unor proiecte interinstituționale sau între agenții de reglementare și organizații externe.

V. Experiență pe plan local și internațional

C5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice și de reglementare din domeniul de activitate al CNIN S.A.

Definiție: Candidatul(a) a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice și de reglementare din domeniul de activitate al societății, constatată în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate.

Indicatori:

- experiența anterioară în relația cu autoritățile publice constatată în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate
- responsabilitățile de reprezentare și relaționare cu diverși stakeholderi specificați, prezentate în documentele atașate.

1	2	3	4	5
Cel mult 1 an	Între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Mai mult de 4 ani

C5.2 Experiență de colaborare în rețele de parteneriat interinstituțional și internațional

Definiție: Candidatul(a) a acumulat experiență de colaborare în rețele de parteneriat interinstituțional și internațional, constatată în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate.

Indicatori:

- Candidatul(a) a acumulat experiența de colaborare în rețele de parteneriat interinstituțional și internațional, constatată în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate

1	2	3	4	5
Cel mult 1 an	Între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Mai mult de 4 ani

VI. 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

C6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice

Definiție: Abilitatea de a transpune obiectivele strategice naționale și internaționale în acțiuni concrete, asigurând conformitatea cu reglementările, utilizarea eficientă a resurselor și atingerea rezultatelor planificate, de corelare a direcțiilor macro-strategice cu interesele instituționale, de a asigura conformitatea cu cadrul normativ aplicabil și de a implementa soluții eficiente pentru atingerea rezultatelor urmărite prin viziune aplicată, planificare strategică și o bună înțelegere a ecosistemului instituțional în care organizația își desfășoară activitatea.

Indicatori:

- candidatul(a) este capabil(a) să analizeze politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul de activitate al întreprinderii publice.
- candidatul(a) este capabil(a) să coordoneze și să mențină comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor.
- candidatul(a) demonstrează că înțelege strategiile sectoriale relevante (ex: Pactul Verde European, Planul Național de Redresare și Reziliență, Strategia Digitală a României, etc.) și poate identifica impactul lor asupra întreprinderii.
- candidatul(a) poate oferi exemple din cariera anterioară privind implicarea sa în transformarea unor obiective strategice în acțiuni, proiecte sau reforme instituționale, cu rezultate măsurabile.
- candidatul(a) dovedește că poate construi și gestiona relații interinstituționale pentru atingerea obiectivelor comune, fie prin reprezentare oficială, participare la grupuri de lucru, fie prin colaborări trans-sectoriale. Se evaluează modul în care candidatul optimizează alocarea și utilizarea resurselor financiare, umane, tehnice și informaționale pentru a atinge ținte concrete, în conformitate cu obiectivele strategice.
- candidatul(a) are ca demers crearea unui consens, construcția de echipe transversale și stimularea cooperării dintre autorități, sectorul privat și societatea civilă pentru realizarea obiectivelor comune.

VII. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

A1 Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

Definiție: abilitatea de a face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

Indicatori: Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

A2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Definiție: abilitatea de a prezenta profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

Indicatori: Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul carierei profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

A3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia

Definitie: abilitatea de a descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

Indicatori: Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

A4 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Definitie: abilitatea de a sesiza contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

Indicatori: Sesizează contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

A5 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Definitie: abilitatea de a sesiza contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

Indicatori: Sesizează contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

A6 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei

Definitie: abilitatea de a formula obiective SMART cu privire la creșterea veniturilor, reducerea costurilor și optimizarea eficienței operaționale.

Indicatori: Formulează obiective SMART cu privire la creșterea veniturilor, reducerea costurilor și optimizarea eficienței operaționale.

A7 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor

Definitie: abilitatea de a sesiza situația întreprinderii publice referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

Indicatori: Sesizează situația întreprinderii publice referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează

obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

A8 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Definiție: abilitatea de a lua 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.

Indicatori: 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.

A9 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor creșterea profitabilității

Definiție: abilitatea de a lua notă de nivelul profitului la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de creștere a acestuia, formulând obiective SMART, în acesta direcție pentru fiecare an de mandat.

Indicatori: la notă de nivelul profitului la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de creștere, formulând obiective SMART, în acesta direcție pentru fiecare an de mandat.

A10 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Definiție: abilitatea de a contribui 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.

Indicatori: 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.

A11 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

Definiție: abilitatea de a corela obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

Indicatori: Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

A12 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

Definitie: abilitatea de a 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.

Indicatori: 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.

VIII. Trăsături

T1 Reputație personală și profesională

Descriere: Percepția asupra consecvenței valorilor, comportamentul responsabil și contribuțiilor relevante în domeniul său de activitate

Indicatori

- candidatul(a) este capabil(a) să își descrie parcursul profesional într-un mod structurat, punând accent pe momentele în care a acționat în conformitate cu valori etice ferme, chiar și în situații dificile.
- candidatul(a) recunoaște deschis eventuale momente tensionate din carieră, explică deciziile luate și reflectă asupra lecțiilor învățate, fără a da vina exclusiv pe factori externi.
- candidatul(a) aduce exemple de colaborări cu instituții, persoane sau autorități cu reputație solidă, indicând indirect că este recunoscut și validat în cercuri profesionale relevante.
- candidatul(a) poate exprima convingător principiile personale care i-au ghidat conduita profesională (ex: responsabilitate, transparență, echitate), oferind exemple concrete.

T2 Integritate

Descriere: Fără a aduce atingere oricăror drepturi fundamentale, se considera ca persoana evaluata respecta cerințele privind buna reputație, onestitate și integritate dacă nu există motive obiective care să indice contrariul, luând în considerare, în special, informațiile disponibile cu privire la factorii sau criteriile de evaluare.

Indicatori:

La evaluarea reputației, a onestității și a integrității vor fi luate în considerare cel puțin următoarele:

- a. acțiunile de urmărire penală în curs sau cercetările administrative în curs, având în vedere elemente precum punerea în mișcare a acțiunii penale, forma de vinovăție și de participare, sancțiunea aplicată, faza procesuală, circumstanțele atenuante sau agravante în care s-a produs fapta, gravitatea oricărei infracțiuni sau contravenții ori a acțiunii de administrare, timpul scurs de la comiterea faptei, comportamentul ulterior comiterii faptei, relevanța infracțiunii sau a contravenției sau a acțiunii de administrare în contextul rolului pe care îl îndeplinește membrul în cadrul organului de conducere, precum și o eventuală reabilitare.

- b. condamnări sau acțiuni de urmărire penală în curs cu privire la săvârșirea unei infracțiuni, în special cu privire la:
- infracțiuni prevăzute de legislația ce guvernează activitatea bancară, nebancară, financiară, privind titlurile de valoare ori asigurările sau privind piețele de titluri de valoare sau instrumentele financiare sau de plată, inclusiv infracțiuni prevăzute de legislația privind prevenirea și combaterea spălării banilor și a finanțării terorismului, manipularea pieței, încheierea de tranzacții bazate pe informații privilegiate și cămătăria;
 - infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, fraude comise prin sisteme informatice și mijloace de plată electronice sau alte infracțiuni în legătură cu domeniul financiar;
 - infracțiuni în materie fiscală;
 - alte infracțiuni prevăzute în legislația aplicabilă societăților, insolvenței sau falimentului;
 - alte măsuri relevante, actuale sau anterioare evaluării, inclusiv contravenții, aplicate de orice autoritate sau organism de reglementare ori profesional, pentru nerespectarea legislației privind protecția consumatorului, activitatea bancară, financiară, privind titlurile de valoare sau de asigurări;
- c. investigațiile în curs de desfășurare când sunt inițiate ca urmare a procedurilor judiciare sau administrative sau a altor investigații similare ale autorității de Administrație;
- d. standarde ridicate de integritate și onestitate, luând în considerare cel puțin următorii factori:
- refuzul, revocarea, retragerea sau excluderea oricărei înregistrări, autorizații, calității de membru sau a licenței pentru desfășurarea de activități comerciale, antreprenoriale sau profesionale;
 - motivele oricărei concedieri de la locul de muncă ori ale oricărei revocări pe motive de nesocotire a încrederii, dintr-o relație fiduciară sau situație similară;
 - descalificarea, de către orice autoritate competentă relevantă, care are drept efect pierderea calității de membru al organului de conducere sau a calității de persoană care conduce efectiv activitatea unei entități;
 - orice alte dovezi care sugerează că persoana acționează într-un mod care nu este în conformitate cu standardele înalte de conduită.

Evaluarea reputației, a onestității și a integrității membrilor organelor de conducere trebuie să aibă în vedere și impactul efectelor cumulative ale incidentelor minore asupra reputației unui membru și elementele de risc reputațional la care este expusă compania.

T3 Independență

Definiție: Exercițarea atribuțiilor într-un mod autonom, integru și profesionist, cu luarea deciziilor pe baza analizei faptelor, a cadrului legal aplicabil și a interesului public sau organizațional, și nu sub influența unor factori subiectivi sau de oportunitate.

Descriere - Indicatori:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.
- prezintă susținută în procesele de decizie (ședințe, comitete, avize), însoțită de exprimarea de opinii independente, motivate și în scris, inclusiv atunci când acestea diferă de majoritate.
- exprimă, în mod formal, opinii divergente în cadrul Consiliului de Administrație sau altor structuri decizionale, cu argumentare și fără presiune externă.
- deciziile luate sunt însoțite de note de fundamentare, analize de impact și raportări individuale sau în cadrul comisiilor din care face parte.

T4 Expunere politică

Descriere: candidatul este implicat în activități de natură politică.

Indicatori: gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.

1	2	3	4	5
candidatul are o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice		candidatul este membru în cadrul unei formațiuni politice		candidatul nu este membru în cadrul niciunei formațiuni politice

T5 Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: Arata capacitatea de a asculta cu atenție, de a înțelege și de a reține informațiile transmise de interlocutor precum și capacitatea de a înțelege și de a răspunde la emoțiile și perspectivele celorlalți.

Indicatori: Arata capacitatea de a asculta cu atenție, de a înțelege și de a reține informațiile transmise de interlocutor precum și capacitatea de a înțelege și de a răspunde la emoțiile și perspectivele celorlalți.

T6 Gandire critică

Descriere: Candidatul analizează și evaluează informațiile, argumentele și ideile în mod obiectiv și logic. Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă o gândire independentă, aceasta reprezentând un model de comportament manifestat în special în timpul discuțiilor și la luarea deciziilor în cadrul Organului de Conducere, indiferent dacă membrul respectiv este sau nu considerat independent în sensul art. 138² alin. (2) din Legea societăților nr. 31/1990 republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Indicatori: Evaluarea gândirii independente are în vedere:

- a. dispunerea de abilitățile comportamentale necesare, inclusiv:
 - curaj, convingere și puterea de a evalua și de a contesta în mod eficient deciziile propuse de către alți membri ai organului de conducere;
 - capacitatea de a pune întrebări membrilor conducerii superioare cu privire la exercitarea atribuțiilor lor;
 - capacitatea de a nu fi influențat de opiniile celorlalți membri fără realizarea unei analize proprii atente a respectivelor opinii.
- b. regăsirea în situații de conflicte de interese, într-o măsură care ar afecta capacitatea acestora de a-și îndeplini sarcinile în mod independent și obiectiv.

T7 Orientare către rezultate

Descriere: Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.

Indicatori: Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.

T8 Capacitate de decizie

Descriere: Arată capacitatea de a analiza o situație problematică și de a alege cea mai potrivită soluție.

Indicatori: Arată capacitatea de a analiza o situație problematică și de a alege cea mai potrivită soluție.

T9 Agilitate strategică

Descriere: Răspunde rapid și eficient la schimbări. Fire flexibilă, adaptabilă, cu o capacitate excelentă de inovare.

Indicatori: Răspunde rapid și eficient la schimbări. Fire flexibilă, adaptabilă, cu o capacitate excelentă de inovare.

T10 Capacitate de sinteză

Descriere: Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale.

Indicatori: Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale.

XI Alte criterii

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

Descriere: 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.

Indicatori: 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

Inscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă inscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

Indicatori: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă inscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

1	2	3	4	5
Are inscrieri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii				Nu are inscrieri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii

Criterii de gen

Descriere: pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen

Indicatori: Criterii de gen masculin/feminin

1	2	3	4	5
				M/F

În conformitate cu dispozițiile Anexei 1a din normele metodologice menționate, profilul consiliului se realizează în baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și cele 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.

Criteriile de evaluare, stabilite conform prevederilor H.G. nr. 639/2023, specificarea pragului minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu precum și

ponderea criteriilor de selectie sunt prezentate în Matricea Consiliului de Administrație de mai jos:

Criterii	Obligatoriu sau opțional	Pondere (0-1)	Nominalizați							Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
			Membri 1	Membri 2	Membri 3	Membri 4	Membri 5	Membri 6	Membri 7				
	Competențe												
	I. Competențe specifice sectorului de activitate al CNIN S.A.												
C1.1	Capacitatea de a înțelege și depăși provocările specifice domeniului de activitate al CNIN S.A.	OB	1									60%	
C1.2	Capacitatea de a recunoaște și valorifica statutul CNIN S.A. ca furnizor esențial de produse cu impact național	OB	1									60%	
C1.3	Capacitatea de a asigura sustenabilitatea pe termen lung a CNIN S.A.	OB	1									60%	
C1.4	Capacitatea de a identifica, evalua și gestiona riscurile majore ce pot afecta activitatea CNIN S.A.	OB	1									60%	
C1.5	Capacitatea de a dezvolta și susține o viziune strategică adaptată contextului pieței de tipar de securitate	OB	1									60%	
C1.6	Capacitatea de a înțelege, susține și valorifica procesele tehnologice specifice industriei tiparului de securitate	OB	1									60%	
	II. Competențe profesionale de importanță strategică												
C2.1	Planificare strategică	OB	0,75									60%	
C2.2	Leadership	OB	0,75									60%	
C2.3	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor	OB	0,75									60%	
C2.4	Digitalizarea organizațională	OB	0,75									60%	
	III. Competențe de guvernanță corporativă												
C3.1	Raportare și transparență	OB	0,75									60%	
C3.2	Managementul performanței	OB	0,75									60%	
C3.3	Guvernanță corporativă a întreprinderilor publice și bune practici în domeniul guvernanței corporative	OB	0,75									60%	
	IV. Competențe sociale și personale												
C4.1	Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0,5									60%	
	V. Experiență pe plan local și internațional											60%	
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice și de reglementare din domeniul de activitate al CNIN S.A.	Opț.	1										
C5.2	Experiență de colaborare în rețele de parteneriat interinstituțional și internațional	OB	1									60%	
	VI. 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												
C6.1	Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice	OB	1									60%	
	VI. Alinierea cu scrisoarea de așteptări												

[illegible]

**DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ**

Grila de punctaj a criteriilor este de la 1 până la 5, iar criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor H.G nr. 639/2023, au punctaj individual (scor) minim acceptat după cum urmează:

- 1 punct pentru criteriile de selecție obligatorii pentru care s-a stabilit un prag minim de colectiv de 20%;
- 3 puncte pentru criteriile de selecție obligatorii pentru care s-a stabilit un prag minim de colectiv de 60%;
- 5 puncte pentru criteriile de selecție obligatorii pentru care s-a stabilit un prag minim de colectiv de 100%.

Grila comuna de evaluare pentru criteriile stabilite

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	• Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	• Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • 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 guvernanță 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.

Profilul candidatului

Compania Nationala Imprimeria Nationala S.A.

**DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ**

ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA A 7 (SAPTE) POSTURI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL COMPANIEI NAȚIONALE IMPRIMERIA NAȚIONALĂ S.A.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, 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 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (H.G nr.639/2023).

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

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

- a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12. alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011
- b) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- c) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) sunt apți din punct de vedere medical;
- e) au capacitate deplină de exercițiu;
- f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- g) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- h) 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);
- i) Îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG nr.639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI:

Administrator A (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați 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,

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;

Administrator B (4 posturi)

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;

Administrator C (2 posturi)

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor economice sau științelor juridice de minimum 7 ani;
- să dețină experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

CRITERII DE SELECTIE

Criteriile de selectie sunt diferențiate în următoarele grupe:

Competențe-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-reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

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, criterii de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECTIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa 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, analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, analiza răspunsurilor candidaților la întrebările adresate de membrii

comisiei de selecție și nominalizare și observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate și interviul organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, declarația de intenție a candidatului.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei de Selecție și Nominalizare a Candidaților pentru posturile de membru în cadrul Consiliului de administrație al CNIN S.A., aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 6580/26.11.2024, dosarul de candidatură se depune până la data-limită de, în format letric (pe suport de hârtie) la **Registratura Ministerului Finanțelor**, din București, Str. Apolodor nr.17, Sector 5, și, în mod obligatoriu, în format electronic, la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare selecțieCNIN@mfinante.gov.ro.

Dosarul în format letric

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură **ADMINISTRATOR A** si/sau **ADMINISTRATOR B** si/sau **ADMINISTRATOR C** - al CNIN S.A.”

Dosarul în format electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail selecțieCNIN@mfinante.gov.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „**ADMINISTRATOR A** si/sau **ADMINISTRATOR B** si/sau **ADMINISTRATOR C** – al CNIN S.A. [Numele și Prenumele candidatului]”.

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate 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 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.
- Dosarele în format electronic vor fi transmise până la aceeași dată și oră stabilite pentru depunerea dosarului de candidatură în format fizic.

- 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.

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 – curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate, original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;
6. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a 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 ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul), etc.

7. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar..
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese

Documentele necesare în procesul de recrutare și selecție, precum și modelele de formulare se regăsesc pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor:

https://mfinante.gov.ro/web/site/domenii/guvernanta_corporativa_a_intreprinderilor_publice/companii_din_portofoliul_MF/COMPANIA_NATIONALA_IMPRIMERIA_NATIONALA/Anunturi, respectiv de pe pagina de internet a CNIN SA - <https://www.cnin.ro>.

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 pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile 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.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Ministerului Finanțelor, din București, Str. Libertății nr.16, Sector 5, Parter, Cam. 11 sau la telefon 021.226.13.97.

**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 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, 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 administrator:

A	☐	B	☐
C	☐		

la societatea	
	nume întreprindere publică

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, dovedită cu documente justificative, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3¹) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

DA ☐NU ☐**STATUT**

În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:

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 perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative	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)							
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire document doveditor atașat			
1									
2									
3									
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite		Titlul obținut (profil și specializare)							
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat			
1									
2									
3									

SECȚIUNEA 4

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

DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ

SECTION A 5

EXPERIENTA 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						

SECTIONEA 6

EXPERIENTA 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						

DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ

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	Întreprinderea publică	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	Întreprinderea publică	Perioada

SECȚIUNEA 8

PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE

(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact și acestea și-au asumat Formularul F4 CONȘIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)

Nr. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					
Îmi dau acordul ca persoanele indicate să fie contactate și declar ca am obținut acordul persoanelor indicate drept pentru care atasez Formularul F4 Conșimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal					
				DA	NU
				☐	☐

Formular F1 – Cerere de înscriere

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

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 și/sau la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 4, 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	Sunt membru (membră) a unei formațiuni politice	☐	☐
6	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formațiuni politice	☐	☐
7	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
8	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
9	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐
10	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 să 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 sa 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.138² 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 si 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.	☐

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.**

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.

DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

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 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 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 societății Compania Națională Imprimeria Națională S.A.	☐	☐

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.

DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

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 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:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal 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 societății Compania Națională Imprimeria Națională S.A., în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție, AMEPIP și Ministerului Finanțelor în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.	☐	☐

Formular F4 – consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal
 *Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

**DIRECȚIA 1
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ**

**FORMULAR
F5****DECLARAȚIA DE INTERESE****SECȚIUNEA 1****Subsemnatul (a)**
*(Nume și prenume)***Având funcția de****La****cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr.286/2009 privind 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.....

Formular F5 – Declarația de interese

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și imi este opozabilă

**DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ**

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	Valoarea 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	Semnatura
Data	

Formular F5 – Declarația de interes

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

DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ

Anexa la OMF nr.

Ministerul Finanțelor

Nr. _____ / _____

CNIN S.A

Nr. _____ / _____

CONTRACT DE MANDAT

Art. 1. În realizarea atribuțiilor prevăzute de Legea societăților nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Actul constitutiv al Companiei Naționale "Imprimeria Națională" - S.A. (CNIN SA), precum și de celelalte dispoziții legale aplicabile, se încheie prezentul contract între:

(1) Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A. (Compania/Societatea) cu sediul social în România, Municipiul București, B-dul Iuliu Maniu, nr.244D, sector 6, codul unic de înregistrare RO2779625, înmatriculată la Oficiul Național al Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub numărul de ordine J40/11925/2000, cont bancar RO61CECEB30015RON2117356 deschis la CEC Bank S.A. - SMB, telefon 021.434.88.02-09, fax 021.434.88.10/12/25, email office@cnin.ro, denumită în prezentul contract societatea, prin reprezentantul acționarului unic al CNIN SA, Statul prin Ministerul Finanțelor - domnul/doamna,

și

(2) Doamna/domnul _____, cetățean roman, născut la data de _____._____, în _____, domiciliat _____ având actul de identitate _____, eliberat _____, cod numeric personal _____.

CAPITOLUL II

Obiectul contractului

Obiectul contractului reprezintă îndeplinirea atribuțiilor de administrator al Companiei Naționale "Imprimeria Națională" - S.A., în condițiile legii, actului constitutiv și prezentului contract de către doamna/domnul _____.

Având în vedere faptul că:

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor Societății, întrunită în ședința ordinară din data de _____, domnul/doamna _____ a fost numit/ă pe o perioadă

care nu poate depăși 4 ani, în funcția de membru al Consiliului de Administrație al **Companiei Naționale "Imprimeria Națională" S.A.**;

Doamna/domnul..... acceptă în mod expres numirea și își asumă în mod expres răspunderea pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 31/1990), urmând să exercite, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, atribuțiile prevăzute de *Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare* (Legea nr. 31/1990), *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare* (O.U.G. nr. 109/2011), Actul Constitutiv al Societății precum și de alte reglementări aplicabile societății,

în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, pe durata mandatului lor, membrii Consiliului de Administrație, nu pot încheia un contract individual de muncă cu Societatea;

Părțile convin încheierea prezentului Contract de Mandat (denumit, în continuare, "Contractul") în termenii și condițiile care urmează:

Art. 1 - Obiectul Contractului

(1) În urma acordului de voință intervenit între părți, Acționarul încredințează persoanei menționate la pct. 2 funcția de membru al Consiliului de Administrație, în condițiile legii, ale Actului Constitutiv și ale prezentului contract.

(2) Prin prezentul Contract, membrul Consiliului de Administrație este mandatat să îndeplinească toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, în conformitate cu dispozițiile Legii societăților nr 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 109/2011, alte acte normative aplicabile, astfel cum acestea ar putea fi modificate pe durata mandatului, prevederile Actului Constitutiv al Societății și cele ale prezentului Contract, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive Consiliului de Administrație, rezervate de lege și de ctul constitutiv.

(3) În scopul realizării prezentului Contract, membrul Consiliului de Administrație va exercita atribuțiile stabilite prin Actul constitutiv, împreună cu ceilalți membrii ai Consiliului de Administrație.

Art. 2 - Durata Contractului

(1) Prezentul Contract este încheiat pentru o perioadă determinată, ce nu poate depăși 4 ani, începând cu data și până la data de

Art. 3 Drepturile și obligațiile membrului Consiliului de Administrație:

3.1. Drepturile membrului Consiliului de Administrație;

(1) plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară;

(2) beneficiază de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

(3) beneficiază de plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3³) din O.U.G. 109/2011 și la art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

(4) beneficiază de decontarea, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, potrivit aprobării Președintelui Consiliului de Administrație, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate la nivelul stabilit, potrivit reglementărilor în vigoare;

(5) beneficiază de o poliță de asigurare, întocmită de către societate, pentru riscurile profesionale în legătură cu exercitarea mandatului membrului Consiliului de Administrație, potrivit legii, suma maximă asigurată

(6) are dreptul de informare nelimitată asupra activității Societății, având acces la toate documentele;

(7) are dreptul la orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al societății sau care sunt aprobate de adunarea generală a acționarilor.

3.2 Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul Consiliului de Administrație, precum și la alte comitete, în funcție de specificul societății.

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de administrare a riscurilor, comitetul de audit și comitetul de nominalizare și remunerare. Comitetele vor înainta consiliului în mod regulat rapoarte asupra activității lor, în conformitate cu prevederile legale incidente. Prin Actul constitutiv al Societății se poate stabili posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

3.3. Obligațiile membrului Consiliului de Administrație

(1) exercită atribuțiile prevăzute pentru Consiliul de Administrație din Actul Constitutiv al Societății în mod solidar cu ceilalți membri ai acestuia;

(2) execută mandatul încredințat, în limitele stabilite prin Actul Constitutiv și prezentul contract;

(3) îndeplinește mandatul cu prudență și diligență unui bun conducător. Nu se consideră încălcare a acestei obligații dacă în momentul luării unei decizii de afaceri este în mod

rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul societăţii, pe baza unor informaţii adecvate;

(4) acţionează cu loialitate, în interesul societăţii;

(5) păstrează confidenţialitatea informaţiilor la care are acces în îndeplinirea mandatului pe durata acestuia şi timp de 3 ani de la încetarea prezentului contract;

(6) nu ia parte la nici o deliberare privind operaţiuni în care, direct sau indirect, are interese contrare cu cele ale societăţii, şi înştiinţează despre aceasta, după caz şi auditorii interni. Aceeaşi obligaţie o are şi când ştie că, într-o anumită operaţiune, sunt interesaţi soţul/soţia, rudele ori afinii până la gradul al patrulea inclusiv;

(7) stabileşte politicile contabile şi ale sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare

(8) elaborează planul de administrare în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. 109/2011;

(9) negociază indicatorii-cheie de performanţă cu adunarea generală a acţionarilor, după caz, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din O.U.G. 109/2011;

(10) îndeplineşte obiectivele şi indicatorii-cheie de performanţă prevăzuţi în anexa la contract;

(11) contribuie la elaborarea proiectului bugetului societăţii şi, după caz, a programului de activitate pe exerciţiul financiar următor;

(12) pregăteşte şi participă la şedinţele consiliului, în comitetele de specialitate, precum şi la unul sau mai multe comitete consultative înfiinţate la nivelul consiliului;

(13) participă la elaborarea şi transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP şi alte autorităţi, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice şi stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă din contractul de mandat, precum şi, după caz, a informaţiilor referitoare la contractele de mandat ale Directorilor;

(14) formulează propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a societăţii;

(15) participă la selecţia, numirea şi revocarea directorilor, evaluează activitatea şi aprobă remuneraţia acestora, în limitele mandatului acordat de către Adunarea Generală a Acţionarilor şi ale legislaţiei incidente;

(16) aprobă recrutarea şi revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern şi primeşte de la acesta, ori de câte ori solicită, rapoarte cu privire la activitatea Societăţii;

(17) participă la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al societății, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru societate;

(18) verifică funcționarea sistemului de control intern managerial;

(19) sesizează conflicte de interese și incompatibilități pentru membrii Consiliului de Administrație, pentru directori ori pentru personalul Societății;

(20) declară, conform legislației în vigoare și codului de etică, orice conflict de interese existent și incompatibilități, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al societății. În situații de conflict de interese, membrul Consiliului de Administrație are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor sale;

(21) respectă dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu Societatea;

(22) poate solicita Societății să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele;

(23) are obligația de informare conform art. 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(24) pregătește și participă la Adunările Generale ale Acționarilor;

(25) îndeplinește orice atribuție prevăzută de Actul Constitutiv, Regulamentul de organizare și funcționare al Societății, Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și oricăror alte acte normative incidente.

Art. 4 Atribuțiile membrului Consiliului de Administrație și ale Consiliului în administrarea CNIN SA

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al CNIN SA, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale a acționarilor.

În acest sens, membrul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă organigrama Imprimeriei Naționale;

b) numește și revocă directorii executivi ai Imprimeriei Naționale, respectiv directorul general și directorul executiv al Direcției economice, selectați potrivit prevederilor 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.

- c) poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare în condițiile legii și aproba componenta de management din planul de administrare;
- d) aprobă și încheie contractele de mandat cu directorii executivi ai societății;
- e) aduce la îndeplinire hotărârile adunării generale a acționarilor;
- f) asigură gestiunea și coordonarea activității Imprimeriei Naționale;
- g) stabilește prerogativele directorului general în vederea negocierii cu reprezentanții salariaților a contractului colectiv de muncă;
- h) emite decizii cu caracter obligatoriu pentru celelalte structuri ale Imprimeriei Naționale;
- i) pregătește documentația necesară pentru desfășurarea adunărilor generale ale acționarilor;
- j) prezintă adunării generale a acționarilor situația economică și financiară a Imprimeriei Naționale, precum și raportul de activitate semestrial și anual;
- k) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Imprimeriei Naționale precum și regulamentul intern, a sucursalelor și a celorlalte structuri ale acesteia;
- l) supune spre analiză adunării generale a acționarilor bilanțul contabil anual, contul de profit și pierderi și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli necesare în vederea desfășurării activității Imprimeriei Naționale;
- m) aprobă sau propune spre aprobare investițiile care urmează să se realizeze de către Imprimeria Națională, în condițiile legilor în vigoare;
- n) aprobă constituirea și folosirea fondurilor de rezervă speciale;
- o) își dă acordul pentru vânzarea sau achiziționarea de imobile, în condițiile legii;
- p) îndeplinește orice alte atribuții și are competențele care rezultă din lege sau din hotărârile adunării generale a acționarilor;
- r) analizează trimestrial activitatea directorilor executivi cu luarea măsurilor care se impun;
- s) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii.

Art. 5. Obligații de neconcurență, loialitate, confidențialitate

(1) Membrul Consiliului de Administrație este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Societății, iar pe durata derulării prezentului contract, nu poate să desfășoare activități în beneficiul unor societăți cu același domeniu de activitate ca al Companiei Naționale "Imprimeria Națională" - S.A..

(2) În exercitarea atribuțiilor sale membrul Consiliului de Administrație va acționa ca un "bun administrator" și își va exercita mandatul cu loialitate în interesul Societății.

(3) Membrul Consiliului de Administrație se angajează că, pe durata mandatului său precum și după încetarea prezentului Contract, nu va calomnia în nici un fel și nu va prejudicia, în nici un alt fel, reputația de afaceri sau bunul renume al Societății și/sau al acționarilor Societății și reprezentanților săi.

(4) Membrul Consiliului de Administrație se obligă să respecte, pe durata mandatului acordat și 3 ani de la data expirării acestuia, obligațiile de confidențialitate privind datele și informațiile referitoare la activitatea Societății și cele privitoare la clienții Societății.

(5) Administratorul nu are dreptul să ocupe o poziție de administrare sau conducere într-o întreprindere aflată în concurență directă cu Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A., pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului.

Art. 6. Remunerația

(1) Pentru executarea mandatului încredințat de membru al Consiliului de Administrație, acesta va primi o remunerație lunară de bază cu o valoare brută delei.

Remunerația lunară brută este în cuantum de:

(i) lei, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) *nu au datorii restante față de bugetul general consolidat;*
- b) *nu au datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;*
- c) *au programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;*
- d) *nu au înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente.*

(ii) lei, în situația în care nu sunt îndeplinite cumulativ condițiile prevăzute la art. 6, alin. (1), pct. (i);

(iii) Îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 6, alin (1), pct. (i) se face în baza raportării lunare către autoritatea tutelară, în conformitate cu prevederile art. 2 din Hotărârea AGA nr. 1/04.01.2024.

(2) Remunerația poate fi modificată, în mod unilateral, pe parcursul executării mandatului, prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.

(3) Plata remunerației se face de către Societate la data de

(4) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comitetelor constituite în cadrul Consiliul de Administrație nu beneficiază de alte remunerații. În cazul în care absentează, în mod nemotivat, la comitetele Consiliului de Administrație la care este desemnat ca membru, acestuia i se va reține 10 % pentru fiecare absență/comitet.

(5) Remunerația de bază lunară prevăzută la alin. (1) va fi recalculată ori de câte ori apar modificări legislative privind impozitul pe venit, taxele sau contribuțiile sociale aferente astfel încât venitul net al administratorului să rămână egal cu cel negociat.

Art.7. Drepturile și obligațiile societății

(1) Societatea, prin reprezentanții săi legali, are următoarele drepturi:

- a) să stabilească actele și faptele ce alcătuiesc conținutul mandatului încredințat mandatarului;
- b) să controleze modul de executare a mandatului încredințat;
- c) să stabilească remunerația și celelalte drepturi ce se cuvin acestuia;
- d) să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- e) să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
- f) să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;
- g) să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea de către mandatar a îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- h) alte drepturi potrivit legislației în vigoare și Actului Constitutiv;

(2) Societatea are următoarele obligații:

- a) să pună la dispoziția mandatarului toate informațiile și mijloacele necesare acestuia pentru exercitarea mandatului;
- b) să plătească mandatarului remunerația stabilită;
- c) să plătească asigurarea de răspundere profesională,
- d) să plătească oricare alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al Societății sau care sunt aprobate de adunarea generală a acționarilor;
- e) alte obligații stabilite potrivit legislației în vigoare;

Art. 8- Răspunderea părților

(1) În caz de nerespectare totală sau parțială sau îndeplinire necorespunzătoare a prezentului Contract, Partea în culpă va fi ținută responsabilă în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Membrul Consiliului de Administrație va fi ținut responsabil în caz de încălcare a dispozițiilor legale în vigoare, a Actului Constitutiv, a prezentului Contract.

(3) Membrul Consiliului de Administrație răspunde pentru orice act contrar intereselor Societății și pentru utilizarea necorespunzătoare a fondurilor acesteia sau pentru orice comportament neprofesional.

(4) Oricare dintre părți are dreptul de a fi despăgubită în cazul în care a suferit vreun prejudiciu din culpa celeilalte.

(5) Membrul Consiliului de Administrație răspunde solidar cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație pentru:

- îndeplinirea hotărârilor acționarilor și ale Consiliului de Administrație,
- prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de către membrul Consiliului de Administrație, când dauna nu s-ar fi produs dacă el ar fi exercitat mandatul potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(6) Societatea răspunde pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 6, alin. (2) din Contract.

Art. 9 - Forță majoră

(1) Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră.

(2) Prin caz de forță majoră se înțeleg împrejurările insurmontabile și exterioare voinței părților intervenite ulterior încheierii contractului cum ar fi: războaie, inundații, cutremure, incendii, mobilizări, rechiziții, embargo, acte de guvernare și alte asemenea împrejurări independente de voința părților.

(3) În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta intervenirii unei asemenea cauze.

(4) Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natura să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract.

Art. 9- Modificarea Contractului

Prezentul Contract poate fi modificat doar prin acordul scris al Părților, exprimat printr-un act adițional.

Contractul se adaptează automat reglementărilor legale imperative, intrate în vigoare ulterior încheierii sale, care îi sunt aplicabile.

Art. 10 - Încetarea Contractului

(1) Prezentul Contract încetează prin:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- b) renunțarea la mandat cu notificarea societății cu cel puțin 30 de zile înainte;
- c) decesul membrului Consiliului de Administrație;

d) revocarea administratorului cu justă cauză, fără plata unor sume compensatorii (dezdăunari) în situația neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile membrului Consiliului de Administrație;

e) revocarea administratorului cu justă cauză, fără plata unor sume compensatorii (dezdăunari) în situația în care media de realizare a obiectivelor și/sau a indicatorilor de performanță, prevăzuți în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, este mai mică de 70 % la încheierea unui exercițiu financiar, sau mai mică de 80% la încheierea a două exerciții financiare consecutive;

f) revocarea membrului Consiliului de Administrație, în orice moment, prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor. În situația desființării Contractului, urmare a revocării înainte de termen a mandatului inițial acordat, din cauze neimputabile membrului Consiliului de Administrație (fără justă cauză), Societatea va plăti acestuia o compensație de încetare egală cu valoarea remunerațiilor brute lunare stabilite prin prezentul Contract, datorate până la data expirării duratei mandatului inițial acordat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor, dar nu mai mult de 3 (trei) indemnizații lunare brute, prevăzute la art. 5 alin (1), plătibile eşalonat, în tranșe ce se vor conveni între Societate și membru al Consiliului de Administrație la data încetării prezentului Contract de administrare. Revocarea membrului Consiliului de Administrație de către Adunarea Generală a Acționarilor, din motive imputabile acestuia, se face fără plata de daune-interese;

g) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;

h) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

i) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de societate;

j) intervenția unor situații legale care îi interzic membrului Consiliului de Administrație să mai ocupe această funcție, prin raportarea la legislația generală care reglementează drepturile și obligațiile acestuia.

k) pornirea acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului de Administrație, mandatul acestora încetând de drept.

l) schimbarea calității de membru independent al Consiliului de Administrație, fără plata de daune interese.

Art. 12 Reînnoirea mandatului

Reînnoirea mandatului membrului Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și HG nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13 Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță

Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de către AMEPIP, vor fi menționați în anexa la prezentul contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

Art. 14 Modalitatea de evaluare a membrilor Consiliului de Administrație

Tipurile de evaluări ale membrilor Consiliului de Administrație:

- a) evaluarea propriei performanțe a consiliului;
- b) evaluarea activității membrului Consiliului de Administrație, realizată de către adunarea generală a acționarilor sau de către autoritatea publică tutelară;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

Art. 15 Clauze privind independența membrilor Consiliului de Administrație

Membrul Consiliului de Administrație stipulat la pct. 2 din prezentul contract este/nu este independent în sensul prevederilor art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 16 Litigii

Orice litigiu apărut între Părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente.

Art. 17 Prelucrarea datelor cu caracter personal

a). Membrul Consiliului de Administrație declară că a luat cunoștință de prevederile din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și declară în mod explicit și își dă acordul în vederea prelucrării datelor cu caracter personal în scop contractual și/sau legal de către societate și că, a luat la cunoștință de reglementările interne aplicabile privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

b). Membrul Consiliului de Administrație își exprimă prin prezentul contract acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal în relația cu Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A., autoritățile și instituțiile statului/europene, instanțele de judecată, operatori, terți sau împuterniciți sau altor categorii de destinatari etc. pe perioada executării mandatului, la care se mai adaugă un termen de 5 ani.

c). Membrul Consiliului de Administrație ia act de următoarele drepturi:

- Dreptul de acces - înseamnă dreptul de a obține o confirmare din partea societății că prelucrează sau nu datele cu caracter personal și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate datele.

- Dreptul la portabilitatea datelor - se referă la dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și la dreptul ca

aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

- **Dreptul la opoziție** - vizează dreptul de opoziție la prelucrarea datelor personale atunci când prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau când are în vedere un interes legitim al operatorului.

- **Dreptul la rectificare** - se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte.

- **Dreptul la ștergerea datelor** ("dreptul de a fi uitat") - înseamnă dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; se retrage consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; există opoziție la prelucrare și nu există motive legitime care să prevaleze; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale.

- **Dreptul la restricționarea prelucrării** poate fi exercitat în cazul în care persoana contestă exactitatea datelor, pe o perioadă care ne permite verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegală, iar persoana se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care societatea nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar societatea i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; în cazul în care persoana s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei respective.

d). Toate aceste drepturi pot fi exercitate printr-o cerere scrisă, semnată și datată, transmisă la sediul **Companiei Naționale "Imprimeria Națională" - S.A.** prevăzută în prezentul contract sau, la adresa de e-mail:

Art. 17 - Dispoziții finale

(1) Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract se completează cu prevederile Codului civil român. De asemenea, prezentul Contract se completează cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 109/2011, HG nr. 639/2023 și alte acte normative în vigoare, ce reglementează în domeniul guvernantei corporative, aplicabile Societății.

(2) Prezentul Contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

(3) Acest Contract reprezintă înțelegerea dintre Părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între Părți cu privire la obiectul acestui Contract.

(4) Dacă anumite clauze ale prezentului Contract devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale Contractului nu va fi afectată. În asemenea situații, Părțile convin să negocieze cu bună-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract.

(5) Toate modificările pe care Părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate în preambulul prezentului Contract. În funcție de situația concretă, Părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate anterior, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin Părților.

(6) Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract, una dintre Părți nu insistă în mod expres pentru a impune a anumită prevedere a Contractului, nu înseamnă că acea Parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

(7) Cesiunea prezentului contract este interzisă.

Încheiat astăzi _____, la București, în 2 (două) exemplare originale, Părțile declarând că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului Contract, câte un exemplar original.

Reprezentantul statului în Adunarea Generale a Acționarilor Companiei Naționale "Imprimeria Națională" S.A. 	Membru Consiliu de Administrație al Companiei Naționale "Imprimeria Națională" S.A. ,
---	--



Anexă nr. 1... la OMF. nr. 133/24.01.2025

COMPONENTA INIȚIALĂ

A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL COMPANIEI NAȚIONALE "IMPRIMERIA NAȚIONALĂ" SA (CNIN SA)

I. PREZENTARE GENERALĂ

C.N. Imprimeria Națională S.A. este înființată în anul 2000, prin OUG nr.199/2000, modificată și aprobată prin Legea nr.402/2001 cu modificările și completările ulterioare, prin reorganizarea Regiei Autonome "Imprimeria Națională".

Forma juridică: C.N. Imprimeria Națională S.A. este persoană juridică de drept privat, organizată ca societate pe acțiuni care își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- prevederile Ordonanței de Urgență nr.199/2000 modificată și aprobată prin Legea nr.402/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile Legii societăților nr.31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Actul constitutiv al Imprimeriei Naționale aprobat prin Hotărârea AGEA nr.7/28.05.2024.

C.N. Imprimeria Națională S.A. se încadrează în categoria societăților de interes public național, fiind administrată în sistem unitar de un Consiliu de administrație alcătuit din 7 membri, persoane fizice sau juridice, desemnați și numiți în baza prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice aprobată, cu modificările și completările ulterioare.

În raport cu dispozițiile OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani, precum și experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Cel puțin 2 (doi) dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ

Cel puțin un membru al Consiliului de administrație trebuie să fie 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.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație trebuie să fie independenți în sensul art.138² din Legea societăților nr.31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face în baza alin.7 al art.28 din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, 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.

Totodată, în raport cu alin. 5 al art. 28 din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cel mult doi membri ai Consiliului de administrație pot fi funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea.

Administratorii au obligația de a obține certificatul 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*).

Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile Actului constitutiv al CN Imprimeria Națională S.A, are atribuții de supraveghere și control asupra modului în care conducerea executivă a societății coordonează societatea, precum și de verificare a activității desfășurate în numele și pe seama Societății.

Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:



- aprobă organigrama Imprimeriei Naționale;
- numește și revocă directorii executivi, respectiv directorul general și directorul economic selectați potrivit prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea 111/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- aprobă și încheie contractele de mandat cu directorii executivi ai societății;
- aduce la îndeplinire hotărârile adunării generale a acționarului;
- avizează situațiile financiare anuale, proiectele de buget de venituri și cheltuieli, programul anual de activitate precum și celelalte documente care se supun aprobării adunării generale a acționarilor;
- prezintă semestrial adunării generale a acționarilor situația economică și financiară a Imprimeriei Naționale;
- analizează trimestrial activitatea directorilor executivi cu luarea măsurilor care se impun;
- aprobă sau propune spre aprobare programul anual de investiții;
- monitorizează și evaluează activitatea și rezultatele directorilor pe baza prevederilor și obligațiilor legale pe care aceștia le au conform cadrului legal, contractului de mandat și componentei de management;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de actul constitutiv al Imprimeriei Naționale.

ACȚIONARIAT

Statul Român prin Ministerul Finanțelor, aport în numerar de 561.700 lei reprezentând 56.170 acțiuni, reprezentând 100% din capitalul social.

Toate acțiunile sunt comune, au fost subscrise și sunt plătite integral de acționar. Toate acțiunile au același drept de vot și au o valoare nominală de 10 lei/acțiune.

Structura acționariatului la 31 decembrie 2023 se prezintă astfel:

ACȚIONAR	NUMĂR ACȚIUNI	SUMA (LEI)	PROCENT DEȚINUT
STATUL ROMÂN PRIN MINISTERUL FINANTELOR	56.170	561.700	100%

OBIECTUL DE ACTIVITATE

C.N. Imprimeria Națională S.A. are ca obiect principal de activitate *alte activități de tipărire n.c.a* - cod CAEN 1812.

Compania poate desfășura și activități conexe, necesare și subordonate realizării obiectului principal de activitate.



A. ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:

- a) producția poligrafică, activitatea editorială, tipărirea publicațiilor periodice și neperiodice, imprimarea de formulare tipizate și/sau cu regim special, documente și tipărituri administrative specifice activității financiar-contabile și de trezorerie, bonuri de tezaur, acțiuni, titluri de stat și de proprietate, obligațiuni necesare pentru finanțarea deficitului bugetar, cecuri bancare, bilete de bancă, înscrisuri de stat, acte de identitate și imprimate confidențiale, alte hârtii de valoare;
- b) producerea, cu titlu de exclusivitate, a hârtiilor de valoare de natura timbrelor, banderolelor sau etichetelor utilizate la marcarea produselor supuse accizelor, certificatelor de trezorerie, bonurilor de tezaur, timbrelor fiscale, certificatelor de autorizare a unor activități;
- b¹) producerea, cu titlu de exclusivitate, a pașapoartelor electronice (diplomatice, de serviciu și simple);
- b²) producerea, cu titlu de exclusivitate, a permiselor de ședere și a documentelor de călătorie care se eliberează străinilor, inclusiv a permiselor de mic trafic de frontieră;
- b³) producerea, cu titlu de exclusivitate, a colantului uniform de viză;
- b⁴) producerea, cu titlu de exclusivitate, a pașapoartelor temporare;
- b⁵) producerea, cu titlu de exclusivitate, a titlurilor de călătorie pentru cetățenii români;
- b⁶) producerea, cu titlu de exclusivitate, a titlurilor de călătorie provizorii pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene;
- b⁷) producerea, cu titlu de exclusivitate, a colantelor pentru vize biometrice;
- b⁸) producerea, cu titlu de exclusivitate, a formularelor pentru aplicarea vizei volante;
- b⁹) producerea, cu titlu de exclusivitate, a altor documente ale căror specificații tehnice sunt clasificate "secret UE";
- b¹⁰) producerea, cu titlu de exclusivitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate simple, a cărților de identitate provizorii și a dovezilor de reședință;
- b¹¹) producerea, cu titlu de exclusivitate, a cărților de rezidență;
- c) gestionarea sistemului unitar de înseriere și numerotare a formularelor tipizate cu regim special, gestionarea activității de producere și distribuție a biletelor de tombolă, de pronosticuri (pariuri) sportive, de pariuri de orice fel și a cartoanelor pentru jocuri tip bingo desfășurate în săli de joc, prin rețele de televiziune sau prin mijloace de transmisie asimilate;
- d) producerea, cu titlu de exclusivitate, a tipăriturilor cu caracter special ce impun măsuri de protecție împotriva falsificării sau contrafacerii, elaborate de alte instituții și de organele administrației publice centrale și locale;
- e) expertizarea privind autenticitatea hârtiilor de valoare românești și străine, care fac obiectul de activitate al Imprimeriei Naționale;
- f) difuzarea produselor specifice obiectului de activitate al companiei naționale prin concesionarea drepturilor de vânzare altor agenți economici sau prin rețea proprie;
- g) efectuarea operațiunilor de transport și a altor servicii specifice obiectului propriu de activitate;
- h) efectuarea de experimentări, studii, prognoze și norme în domeniul specific de activitate;

i) organizarea acțiunilor de formare și perfecționare profesională în domeniul specific de activitate;

j) asigurarea, conform prevederilor legate în vigoare, a colaborării și cooperării tehnice, științifice și tehnologice în sistem de reprezentare și/sau prin asocieri cu firme din țară și din străinătate pentru produsele specifice domeniului poligrafic;

k) realizarea altor produse poligrafice sau activități, conform prevederilor legale.

B. ACTIVITĂȚI CONEXE CELOR PREVĂZUTE LA LIT. A, PRECUM ȘI ALTE ACTIVITĂȚI:

a) operațiuni de comerț interior și exterior, legate de obiectul de activitate;

b) servicii informatice, activitate de software de bază și aplicativă pentru calculatoare și rețele de calculatoare;

c) realizarea investițiilor pentru dezvoltări, modernizări, automatizări și re tehnologizări;

d) realizarea de studii de marketing și sondaje în legătură cu obiectul de activitate;

e) servicii de reclamă și publicitate, organizarea de expoziții, simpozioane și schimburi de experiență;

f) activități financiare, de consultanță, leasing, management și de reprezentare în nume propriu sau în asocieri;

g) gestionarea titlurilor de proprietate intelectuală preluate de la fosta Regie Autonomă "Imprimeria Națională", precum și a celor pentru care dobândește protecție, conform legislației în vigoare;

h) participarea, inclusiv ca membru, la organizațiile europene și internaționale cu caracter profesional, la congresele, conferințele și la întreaga activitate a acestora, precum și colaborarea cu entități juridice similare din străinătate, în problemele specifice activității din domeniul producerii hârtiilor de valoare;

h¹) gestionarea/dezvoltarea programelor informatice ;

h²) gestionarea formularelor electronice de declarare și plată a impozitelor, taxelor și a celorlalte creanțe datorate bugetului de stat;

i) orice alte activități și servicii legate direct sau indirect de obiectul de activitate.

Imprimeria Națională asigură implementarea, dezvoltarea, re tehnologizarea și mentenanța sistemelor complexe de infrastructură în cadrul proiectelor naționale încredințate (*sistem pașapoarte electronice, sistem carte electronică de identitate, sistem de emiterie a codurilor pentru trasabilitatea produselor din tutun etc*).

Misiunea actuală a Companiei Naționale „Imprimeria Națională” S.A.

Consolidarea și dezvoltarea rolului de lider național și regional în piața națională și internațională a tiparului de securitate în condiții de competitivitate și eficiență economică.

Prin Hotărârea AGOA nr.13/22.08.2024, Ministerul Finanțelor în calitate de unic acționar, a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al CN Imprimeria Națională S.A care se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și

DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ

completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Pentru aceasta, Autoritate Publică Tutelară (APT) aprobă prezenta Componentă inițială a Planului de selecție.

II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ

Potrivit HG nr.639/2023, planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială, care se elaborează și se publică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și componenta integrală, care se întocmește de comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului.

Componenta inițială a planului de selecție, astfel cum este definită la art. 1 pct. 4 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, reprezintă un document de lucru care se întocmește de către APT 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.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul recrutării și selecției unui număr de 7 (șapte) membri în Consiliul de administrație al CN Imprimeria Națională SA, pentru un mandat de 4 (patru) ani, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023.

Proiectul componentei inițiale a planului de selecție va fi publicat pe pagina proprie de internet a Ministerului Finanțelor, în calitate de APT, în conformitate cu art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G nr. 639/2023. Având în vedere ca acționarul unic este statul roman prin Ministerul Finanțelor, etapa consultării altor acționari nu s-a impus a mai fi parcursă.

III. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție a fost realizată cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 și ale HG nr. 639/2023.

Planul de selecție este întocmit, astfel încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

IV. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta reprezintă un document de lucru prin care Ministerul Finanțelor stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție și se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul Consiliului de Administrație, reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul conține și matricea Consiliului de Administrație care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede, printr-un set de aptitudini, cunoștințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite atât individual cât și colectiv de membri consiliului.

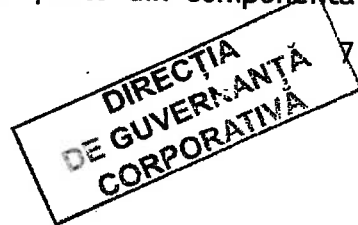
Proiectul profilului consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă. Acționarii au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului și în acest scop, autoritatea publică tutelară respectiv, Ministerul Finanțelor, va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

PROFILUL CANDIDATULUI

Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății CN Imprimeria Națională SA reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, în baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub forma de praguri minime de competență. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- b) definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

Forma finală a Profilului consiliului și Profilului candidatului fac parte din componenta



integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu acesta de către adunarea generală a acționarilor.

PLANUL DE SELECȚIE

În conformitate cu prevederile HG nr. 639/2023, Planul de selecție reprezintă documentul de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

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

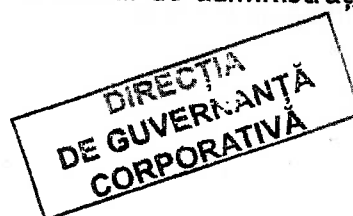
Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele: etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

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

Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare, în termen de 10 zile de la înființare, conform art. 10 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.

V. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție, conform prevederilor art. 3 alin.(1) lit. b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023, este data hotărârii adunării generale a acționarilor, prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație care se comunică de îndată autorității publice tutelare.



Astfel, prin Hotărârea AGOA nr. 13/22.08.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al CN Imprimeria Națională SA, cu aplicarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare precum și HG nr.639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Conform art.29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție pentru membrii Consiliului de administrație al CN Imprimeria Națională S.A se finalizează în termen de cel mult 150 zile de la data hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

VI. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Potrivit dispozițiilor art.6 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023, contractarea serviciilor expertului independent se face de către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

VII. COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Comisia de selecție și nominalizare a fost înființată prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 6580/21.11.2024 și are componența și atribuțiile principale stabilite conform prevederilor art. 4^o din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare aprobat de AMEPIP și prevăzut la art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. v) din OUG nr.109/2011.

VIII. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție pentru pozițiile de membri în Consiliul de administrație al CN Imprimeria Națională S.A trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

☞ **Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:**

- notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor, cu privire la declanșarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023;
- desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;

DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ

- constituie prin Ordin al Ministrului Finanțelor comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4^o alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza Regulamentului-cadru prevăzut la 4^a alin. (5) lit. c) pct. v) din O.U.G. nr. 109/2011;
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, aprobă forma finală prin ordin al Ministrului Finanțelor și o publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;
- 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;
- elaborează și publică proiectul profilului consiliului;
- convoacă Adunarea Generală a Acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Adunarea Generală a Acționarilor are următoarele competențe:

- aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație, conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;
- aprobă profilul consiliului și profilul candidatului conform prevederilor art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- numește membrii Consiliului de administrație pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție și nominalizare conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare are următoarele competențe:

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu acționarii, în termen de 10 zile de la înființare;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel

național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;

- solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- 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 informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși, prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor întocmește clasamentul candidaților și Raportul final;
- transmite Raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului în condițiile prevăzute la art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. vii) din OUG nr. 109/2011;
- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare în vederea convocării adunării generale a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu de administrație;
- transmite spre publicare Raportul final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
- notifică AMEPIP în cazul apariției 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.

Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) are următoarele competențe:

- desemnează prin ordin al președintelui, 2 (doi) membri în comisia de selecție și nominalizare, în termen de 3 zile de la primirea notificării privind adoptarea hotărârii adunării generale a acționarilor de declanșare a procedurii de selecție;

DIRECȚIA
DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ

- declanșează procedura de selecție a expertului independent sau desemnează expertul independent, selectat anterior, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- comunică autorității publice tutelare respectiv întreprinderii publice, ordinul președintelui prevăzut la art. 4 alin. (1) lit. a) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 precum și informații privind expertul independent selectat conform art. 4 alin. (1) lit.b) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 în termen de 3 zile de la data finalizării procedurii de achiziție publică, respectiv de la data primirii notificării, în cazul în care expertul independent este selectat anterior;
- aprobă, prin ordin, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzut la art. 4⁶ alin. (2) din OUG nr. 109/2011;
- primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație;
- în termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform, prin care aprobă sau anulează procedura;
- publică Raportul final pe pagina de internet.

IX. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate decizional și în selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- informații referitoare la viață privată a aplicanților;

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- profilul Consiliului de administrație;
- criteriile de selecție și evaluare;
- componenta integrală a planului de selecție;
- planul de interviu;
- anunțul de selecție;
- modele de declarații și formulare;
- Raportul final, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

X. PROCEDURA DE SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție, termenele limită, documentele necesare precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative.

Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
1	Declanșare procedură de selecție a membrilor Consiliului de administrație	HAGOA nr. 13/22.08.2024	APT/AGA	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. c) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
2	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernanță corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății	Conform prevederilor art.4 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
3	Publicare anunț privind organizarea de consultări cu acționarii	NU SE IMPUNE/MF ACTIONAR UNIC	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin.(3) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
4	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	OMF	APT/ÎP/ AMEPIP	Conform prevederilor art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023 odată cu componenta inițială a planului de selecție
5	Elaborare și publicare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	APT/Societate	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
6	Formulare de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	NU SE IMPUNE/MF ACTIONAR UNIC	Acționarii	Conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

7	Aprobare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 10 zile de la data finalizării procedurii de consultare	APT	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
8	Declanșare procedură de selecție a expertului independent și contractarea serviciilor		AMEPIP	Conform prevederilor art. 4 alin. (1) lit. b) și art. 6 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
9	Constituire comisiei de selecție și nominalizare	OMF 6580/26.11.2024	APT	Conform prevederilor art. 4 ^o alin. (1) și (2) din OUG nr. 109/2011 și art. 3-6 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
10	Elaborare și publicare proiect profil Consiliul de administrație și transmitere către AMEPIP	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernanta corporativă	Conform prevederilor art. 12 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
11	Elaborare și publicare proiect componentă integrală a planului de selecție	În termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
12	Formulare de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Acționarii	Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
13	Aprobare componentă integrală a planului de selecție		AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
14	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în	APT/Președinte Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

		anunț		
15	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
16	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă
17	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
18	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
19	Alcătuire listă lungă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
20	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la data realizării Liste lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
21	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

		candidaturilor		
22	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
23	Depunerea declarației de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
24	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
25	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
26	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
27	Transmiterea raportului final al AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și ulterior la conducătorul APT		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
28	Publicare raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP	APT/ÎP/ AMEPIP	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
29	Desemnarea membrilor Consiliului de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportul final Ședință A.G.A. pentru numire membri Consiliu de administrație	APT	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

XI . REGULI PENTRU ALCĂȚUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani, precum și experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- cel mult doi membri ai Consiliului de administrație pot fi funcționari publici sau personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții publice sau autorități publice;
- 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;
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea;
- majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990 privind societățile republicat cu modificările 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;
- stabilirea numărului de membri ai Consiliului de administrație 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;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de administrație și/sau supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;

- administratorii își asumă obligația de a obține certificatul 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~~);
- administratorii revocați nu mai pot candida pentru alte consilii de administrație timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a deciziei de revocare așa cum prevede OUG nr. 109/2011.

XII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare precum și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.



Anexa nr. 2. la OMFP 133...../24.01.2025

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

prin care Ministerul Finanțelor stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale Companiei Naționale “Imprimeria Națională” S.A (CNIN) precum și politica acționariatului, pentru o perioadă de 4 ani, respectiv 2025-2028

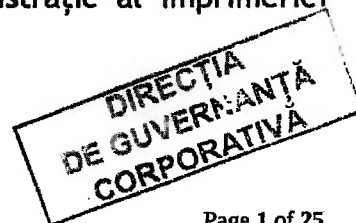
Statul român, prin Ministerul Finanțelor (MF), în calitate de acționar unic și autoritate publică tutelară pentru Compania Națională “Imprimeria Națională” S.A (Imprimeria Națională), cu sediul social în Municipiul București, Bd. Iuliu Maniu, nr. 244D, sector 6, cod poștal 061126, înregistrată la Registrul Comerțului cu nr.J40/11925/2000, cod unic de înregistrare RO 2779625, a elaborat prezenta Scrisoare de așteptări.

Scrisoarea de așteptări este parte din componenta inițială a planului de selecție și stabilește așteptările acționarilor privind performanțele societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pe o perioadă de 4 ani, respectiv 2025-2028.

Aceste așteptări trebuie să fie văzute în contextul în care Statul român prin MF dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice din portofoliul său, precum și crearea unei relații de cooperare bazate pe încredere reciprocă, cu respectarea principiilor transparenței, responsabilității, eficienței economice și profitabilității Imprimeriei Naționale.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G nr.639/2023 și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare (APT) și a acționarilor pentru evoluția societății în următorii 4 (patru) ani.

Scrisoarea de așteptări va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă ce urmează să fie elaborată de APT, Ministerul Finanțelor, în vederea finalizării procesului de recrutare a 7 (șapte) poziții de membru în Consiliul de Administrație al Imprimeriei Naționale.



I. SINTEZA CONTEXTULUI STRATEGIC ȘI A STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ÎN CARE IMPRIMERIA NAȚIONALĂ SĂ FUNCȚIONEZE

Guvernul României consideră că, printr-o politică rațională, prudentă și axată pe rezultate în administrarea participațiilor în economie și mai ales printr-un cadru adecvat de guvernanță corporativă, statul își poate îmbunătăți considerabil rolul de acționar.

Managementul profesionist al tuturor întreprinderilor publice, inclusiv ale celor din sectoare considerate de interes strategic, aplicând legislația în vigoare în domeniul guvernanței corporative dar și cele mai bune practici internaționale în domeniu, reprezintă un obiectiv guvernamental cheie.

Necesitatea implementării respectiv îmbunătățirii guvernanței corporative în întreprinderile publice are la bază rațiuni eminamente economice: întreprinderile publice din România au început să fie văzute ca un vector important de redresare economică și echilibrare a bugetului de stat, funcționalitatea, solvabilitatea și lichiditatea acestor societăți având o largă influență asupra ansamblului economiei.

Obiectivul reducerii arieratelor întreprinderilor publice se înscrie în politica Guvernului de evitare a derapajelor economice care ar putea afecta mediul macroeconomic și obiectivele bugetare.

În acest sens, elaborarea bugetelor trebuie să aibă în vedere menținerea Țintelor de stabilitate macroeconomică în condițiile implementării a cinci principii de bază: prioritzare, transparență, eficiență, prudență și predictibilitate.

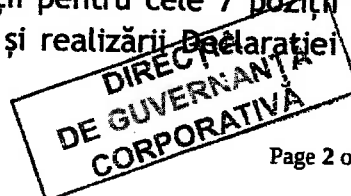
În cadrul măsurilor cuprinse în programul de guvernare pentru stabilizarea mediului economic și creșterea gradului de încredere a agenților economici și al capitalului în perspectiva dezvoltării economiei și creșterii investițiilor, se regăsește și obiectivul continuării procesului de restructurare și eficientizare a activității companiilor în care statul deține controlul prin implementarea principiilor de guvernanță corporativă.

CN Imprimeria Națională SA îi revine un rol deosebit în ansamblul politicilor guvernamentale privind securizarea documentelor cu regim special și a hârtiilor de valoare, astfel încât acestea să nu mai poată fi falsificate, precum și în combaterea evaziuni fiscale, existența sa având un impact major în creșterea resurselor financiare bugetare naționale, precum și în respectarea anumitor angajamente asumate de România.

Misiunile și rolul încredințate CN Imprimeria Națională SA în contextul unei poziții dominante pe piața românească, de monopol în piața tiparului de securitate au stat la baza rezultatelor obținute până acum, fiind principalul factor de influență al evoluției viitoare a companiei.

În calitate de autoritate publică tutelară, Ministerul Finanțelor, publică prezenta Scrisoare de așteptări, document de lucru care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale CN Imprimeria Națională SA.

Prezenta Scrisoare de așteptări are rolul de a ghida candidații pentru cele 7 poziții de membri ai Consiliului de Administrație în vederea întocmirii și realizării Declarației de



intenție, document de lucru prin care candidații își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea CN Imprimeria Națională SA.

Totodată, Scrisoarea de așteptări stabilește principalele cerințe care stau la baza criteriilor de selecție a candidaților pentru posturile de membru al Consiliului de Administrație.

II. VIZIUNEA GENERALĂ A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI A ACȚIONARULUI CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII

CN Imprimeria Națională SA este înființată în anul 2000, prin OUG nr.199/2000, modificată și aprobată prin Legea nr.402/2001 cu modificările și completările ulterioare, prin reorganizarea Regiei Autonome "Imprimeria Națională".

Forma juridică: Imprimeria Națională este persoană juridică de drept privat, organizată ca societate pe acțiuni care își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- a) prevederile Ordonanței de Urgență nr.199/2000 modificată și aprobată prin Legea nr.402/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- b) dispozițiile Legii societăților nr.31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- c) Actul constitutiv al Imprimeriei Naționale aprobat prin Hotărârea AGEA nr.7/28.05.2024.

Imprimeria Națională se încadrează în categoria societăților de interes public național, fiind administrată în sistem unitar de un Consiliu de administrație alcătuit din 7 membri, persoane fizice sau juridice, desemnați și numiți în baza prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

În raport cu dispozițiile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani, precum și experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Cel puțin 2 (doi) dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

Cel puțin un membru al Consiliului de administrație trebuie să fie 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.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație trebuie să fie independenți în sensul art.138² din Legea societăților nr.31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face în baza alin.7 al art.28 din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, 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.

Totodată, în raport cu alin. 5 al art. 28 din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cel mult doi membri ai Consiliului de administrație pot fi funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea.

Administratorii au obligația de a obține certificatul 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*).

Consiliul de administrație în conformitate cu prevederile Actului constitutiv al CN Imprimeria Națională S.A, are atribuții de supraveghere și control asupra modului în care conducerea executivă a societății coordonează societatea, precum și de verificare a activității desfășurate în numele și pe seama Societății.

Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- aprobă organigrama CN Imprimeria Națională SA;
- numește și revocă directorii executivi, respectiv directorul general și directorul economic selectați potrivit prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea 111/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- aprobă și încheie contractele de mandat cu directorii executivi ai societății;
- aduce la îndeplinire hotărârile adunării generale a acționarului;



- avizează situațiile financiare anuale, proiectele de buget de venituri și cheltuieli, programul anual de activitate precum și celelalte documente care se supun aprobării adunării generale a acționarilor;
- prezintă semestrial adunării generale a acționarilor situația economică și financiară a Imprimeriei Naționale;
- analizează trimestrial activitatea directorilor executivi cu luarea măsurilor care se impun;
- aprobă sau propune spre aprobare programul anual de investiții;
- monitorizează și evaluează activitatea și rezultatele directorilor pe baza prevederilor și obligațiilor legale pe care aceștia le au conform cadrului legal, contractului de mandat și componentei de management;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de actul constitutiv al Imprimeriei Naționale.

Conducerea operativă a CN Imprimeria Națională SA este asigurată de directorul general împreună cu directorul executiv al direcției economice, care își desfășoară activitatea sub autoritatea Consiliului de Administrație conform prevederilor art.143 din Legea societăților nr.31/1990 și a Actului Constitutiv al companiei.

Numirea acestora se face pentru un mandat ce nu poate depăși 4 (patru) ani potrivit prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea activității directorilor se face anual de către Consiliul de Administrație și vizează atât execuția contractului de mandat cât și a componentei de management din planul de administrare, aceștia putând fi revocați de Consiliul de Administrație, conform legii, în condițiile stabilite prin contractul de mandat.

În cadrul Consiliului de Administrație, pot fi constituite următoarele comitete consultative: comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de audit și comitetul de gestionare a riscurilor, formate din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul Legii Societăților nr.31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Modul de funcționare a acestor comitete se stabilește prin regulamente aprobate de Consiliul de Administrație.

ACȚIONARIAT

Statul Român prin Ministerul Finanțelor, aport în numerar de 561.700 lei reprezentând 56.170 acțiuni, reprezentând 100% din capitalul social.

Toate acțiunile sunt comune, au fost subscrise și sunt plătite integral de acționar. Toate acțiunile au același drept de vot și au o valoare nominală de 10 lei/acțiune.

Structura acționariatului la 31 decembrie 2023 se prezintă astfel:



ACȚIONAR	NUMĂR ACȚIUNI	SUMA (LEI)	PROCENT DEȚINUT
STATUL ROMÂN PRIN MINISTERUL FINANTELOR	56.170	561.700	100%

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Imprimeria Națională are ca obiect principal de activitate *alte activități de tipărire n.c.a*
- cod CAEN 1812.

Compania poate desfășura și activități conexe, necesare și subordonate realizării obiectului principal de activitate.

A. ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:

- a) producția poligrafică, activitatea editorială, tipărirea publicațiilor periodice și neperiodice, imprimarea de formulare tipizate și/sau cu regim special, documente și tipărituri administrative specifice activității financiar-contabile și de trezorerie, bonuri de tezaur, acțiuni, titluri de stat și de proprietate, obligațiuni necesare pentru finanțarea deficitului bugetar, cecuri bancare, bilete de bancă, înscrisuri de stat, acte de identitate și imprimate confidențiale, alte hârtii de valoare;
- b) producerea, cu titlu de exclusivitate, a hârtiilor de valoare de natura timbrelor, banderolelor sau etichetelor utilizate la marcarea produselor supuse accizelor, certificatelor de trezorerie, bonurilor de tezaur, timbrelor fiscale, certificatelor de autorizare a unor activități;
- b^1) producerea, cu titlu de exclusivitate, a pașapoartelor electronice (diplomatice, de serviciu și simple);
- b^2) producerea, cu titlu de exclusivitate, a permiselor de ședere și a documentelor de călătorie care se eliberează străinilor, inclusiv a permiselor de mic trafic de frontieră;
- b^3) producerea, cu titlu de exclusivitate, a colantului uniform de viză;
- b^4) producerea, cu titlu de exclusivitate, a pașapoartelor temporare;
- b^5) producerea, cu titlu de exclusivitate, a titlurilor de călătorie pentru cetățenii români;
- b^6) producerea, cu titlu de exclusivitate, a titlurilor de călătorie provizorii pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene;
- b^7) producerea, cu titlu de exclusivitate, a colantelor pentru vize biometrice;
- b^8) producerea, cu titlu de exclusivitate, a formularelor pentru aplicarea vizei volante;
- b^9) producerea, cu titlu de exclusivitate, a altor documente ale căror specificații tehnice sunt clasificate "secret UE";
- b^10) producerea, cu titlu de exclusivitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate simple, a cărților de identitate provizorii și a dovezilor de reședință;
- b^11) producerea, cu titlu de exclusivitate, a cărților de rezidență;
- c) gestionarea sistemului unitar de înseriere și numerotare a formularelor tipizate cu regim special, gestionarea activității de producere și distribuție a biletelor de tombolă, de pronosticuri (pariuri) sportive, de pariuri de orice fel și a cartoanelor pentru jocuri tip

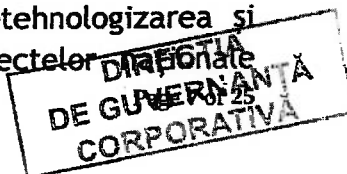
bingo desfășurate în săli de joc, prin rețele de televiziune sau prin mijloace de transmisie asimilate;

- d) producerea, cu titlu de exclusivitate, a tipăriturilor cu caracter special ce impun măsuri de protecție împotriva falsificării sau contrafacerii, elaborate de alte instituții și de organele administrației publice centrale și locale;
- e) expertizarea privind autenticitatea hârtiilor de valoare românești și străine, care fac obiectul de activitate al Imprimeriei Naționale;
- f) difuzarea produselor specifice obiectului de activitate al companiei naționale prin concesionarea drepturilor de vânzare altor agenți economici sau prin rețea proprie;
- g) efectuarea operațiunilor de transport și a altor servicii specifice obiectului propriu de activitate;
- h) efectuarea de experimentări, studii, prognoze și norme în domeniul specific de activitate;
- i) organizarea acțiunilor de formare și perfecționare profesională în domeniul specific de activitate;
- j) asigurarea, conform prevederilor legale în vigoare, a colaborării și cooperării tehnice, științifice și tehnologice în sistem de reprezentare și/sau prin asociere cu firme din țară și din străinătate pentru produsele specifice domeniului poligrafic;
- k) realizarea altor produse poligrafice sau activități, conform prevederilor legale.

B. ACTIVITĂȚI CONEXE CELOR PREVĂZUTE LA LIT. A, PRECUM ȘI ALTE ACTIVITĂȚI:

- a) operațiuni de comerț interior și exterior, legate de obiectul de activitate;
- b) servicii informatice, activitate de software de bază și aplicativă pentru calculatoare și rețele de calculatoare;
- c) realizarea investițiilor pentru dezvoltări, modernizări, automatizări și re tehnologizări;
- d) realizarea de studii de marketing și sondaje în legătură cu obiectul de activitate;
- e) servicii de reclamă și publicitate, organizarea de expoziții, simpozioane și schimburi de experiență;
- f) activități financiare, de consultanță, leasing, management și de reprezentare în nume propriu sau în asociere;
- g) gestionarea titlurilor de proprietate intelectuală preluate de la fosta Regie Autonomă "Imprimeria Națională", precum și a celor pentru care dobândește protecție, conform legislației în vigoare;
- h) participarea, inclusiv ca membru, la organizațiile europene și internaționale cu caracter profesional, la congresele, conferințele și la întreaga activitate a acestora, precum și colaborarea cu entități juridice similare din străinătate, în problemele specifice activității din domeniul producerii hârtiilor de valoare;
- h¹) gestionarea/dezvoltarea programelor informatice ;
- h²) gestionarea formularelor electronice de declarare și plată a impozitelor, taxelor și a celorlalte creanțe datorate bugetului de stat;
- i) orice alte activități și servicii legate direct sau indirect de obiectul de activitate.

CN Imprimeria Națională SA asigură implementarea, dezvoltarea, re tehnologizarea și mentenanța sistemelor complexe de infrastructură în cadrul proiectelor



încredințate (sistem pașapoarte electronice, sistem carte electronică de identitate, sistem de emitere a codurilor pentru trasabilitatea produselor din tutun etc).

Misiunea actuală a Companiei Naționale „Imprimeria Națională” S.A.

Consolidarea și dezvoltarea rolului de lider național și regional în piața națională și internațională a tiparului de securitate în condiții de competitivitate și eficiență economică.

OBIECTIVELE GENERALE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE:

- a) Realizarea portofoliului de produse specific, competitiv, la standarde internaționale de calitate, securitate și siguranță, la timp și în cantitățile necesare, prin implementarea tehnologiilor inteligente și prin valorificarea cercetărilor și inovațiilor în domeniu;
- b) Valorificarea notorietății brand-ului, a know-how-ului dobândit și a resurselor la dispoziția companiei pentru diversificarea portofoliului de servicii și produse similare precum și pentru dezvoltarea unor produse și servicii alternative, în scopul asigurării sustenabilității veniturilor sale pe termen lung, precum și în vederea optimizării riscurilor aferente veniturilor obținute din portofoliul său actual de produse din piața tiparului de securitate din România.

În mod detaliat, Autoritatea publică tutelară dorește:

- ✓ menținerea și dezvoltarea capacităților de producție, adaptarea acestora la cerințele tehnologice precum și la cererea de produse și servicii, în special a celor de securitate și/sau care impun măsuri de siguranță și protecție împotriva falsificării sau contrafacerii;
- ✓ îmbunătățirea continuă a calității produselor Imprimeriei Naționale și creșterea încrederii clienților săi cu privire la caracteristicile produselor sale privind siguranța și securitatea, precum și asigurarea spațiilor necesare pentru depozitare și producție în condiții de maximă siguranță;
- ✓ dezvoltarea organizațională a companiei, a resurselor, capacităților și abilităților tehnice și umane necesare pentru a face față amenințărilor mediului extern Imprimeriei Naționale și care pot periclita demersurile sale de realizare a viziunii, misiunii și obiectivelor sale strategice;
- ✓ evaluarea, corectarea și remodelarea strategiilor și proceselor interne în vederea creșterii nivelului de valorificare a competențelor existente, consolidării avantajelor competitive și menținerii factorilor de influență pentru asigurarea rezultatelor pozitive pe termen lung;
- ✓ asigurarea unui management corespunzător al mediului, sănătății și securității prin dezvoltarea certificărilor și acreditărilor;
- ✓ implementarea și dezvoltarea principiilor guvernantei corporative;
- ✓ îndeplinirea obiectivelor majore investiționale, optimizarea funcționării și extinderea duratei de operare în condiții de securitate a capacităților de producție existente;
- ✓ asigurarea unei dezvoltări sustenabile pentru companie prin aplicarea principiilor de etică, integritate și guvernanță corporativă;



- ✓ menținerea și dezvoltarea expertizei profesionale, prin atragerea și retenția forței de muncă specializată în domeniul tipografic, pentru operarea în siguranță a capacităților existente dar și în contextul extinderii și modernizării capacităților de producție;
- ✓ dezvoltarea/îmbunătățirea capabilităților de raportare, control și management al riscului;
- ✓ asigurarea implementării proiectelor de interes național și social încredințate companiei.

În concluzie, CN Imprimeria Națională SA menține și dezvoltă rolul activ în cadrul politicilor publice fiind un factor determinant în implementarea proiectelor de succes cu impact național, în cele mai diverse domenii raportate la obiectul său de activitate.

SECȚIUNEA FINANCIAR - CONTABILĂ

CN Imprimeria Națională SA aplică reglementările contabile conforme cu directivele europene aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1802/2014, în vigoare începând cu data de 01.01.2015.

Conform OMFP nr.1802/2014, Societatea face parte din categoria întreprinderilor mari care aprobă situații financiare anuale, este o entitate de interes public național și nu aparține unui grup de interes economic.

CN Imprimeria Națională SA funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, nu a solicitat și nu a beneficiat de subvenții/transferuri de la bugetul de stat.

Potrivit legii, anual Imprimeria Națională aprobă bugetul propriu de venituri și cheltuieli.

La finalul anului 2023, societatea a înregistrat un profit net în valoare de 320.137.884,00 lei, evoluția capitalurilor proprii la 31.12.2023 fiind:

Indicator ¹	sold la 31.12.2022	sold la 31.12.2023
capital subscris si varsat	561.700	561.700
rezerve din reevaluare	25.326.237	25.326.237
rezerve legale	112.341	112.341
alte rezerve	231.666.612	270.478.831
profitul/pierdere reportata	7.511.920	7.511.920
profitul/pierdere exercitiului financiar	407.679.189	320.137.884
CAPITALURI PROPRII - TOTAL	672.857.999	624.128.913

III. ÎNCADRAREA SOCIETĂȚII ÎNTR-UNA DIN URMĂTOARELE CATEGORII: COMERCIAL, DE MONOPOL SAU DE SERVICIU PUBLIC

CN Imprimeria Națională SA se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică.

¹ sursa: situațiile financiare aferente exercițiilor financiare 2022 și 2023.

Pe lângă activitățile economice pe care le desfășoară în sfera producerii documentelor cu elemente de securitate, compania operează activități și într-un mediu concurențial, ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității produselor și a serviciilor realizate.

IV. POLITICA DE DIVIDENDE ȘI DE VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII

Potrivit art.8 alin.(2) din OUG nr.199/2000 privind înființarea Companiei Naționale „Imprimeria Națională” S.A aprobată prin Legea nr.402/2001 cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește repartizarea profitului și respectiv acoperirea pierderilor, profitul realizat la sfârșitul exercițiului financiar va fi repartizat potrivit reglementărilor legale în vigoare iar dividendele nete se fac venit la bugetul de stat.

Potrivit OG 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, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează în procent de 50% la bugetul de stat.

În cazuri temeinic justificate, Guvernul cu avizul Ministerului Finanțelor poate aproba prin Memorandum repartizarea unei cote mai mari de 50% din profitul net realizat.

În situația oricăror modificări legislative, politica de dividende va respecta cadrul legal existent, urmărind în mod echilibrat atât interesul acționariatului cât și al societății.

Astfel, Imprimeria Națională trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum 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.

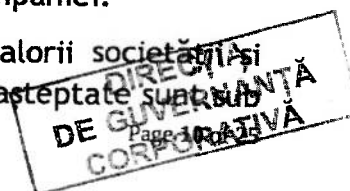
Aceasta ar include înțelegerea că dividendele au un anumit grad de constantă de-a lungul timpului (mandatului) și că se menține un echilibru corespunzător între acestea și politica de investiții potrivit obiectului de activitate.

Ministerul Finanțelor, în calitate de acționar se așteaptă să fie menținut un echilibru între dividende și politica de reinvestire pentru dezvoltarea Imprimeriei Naționale.

Acționarul se așteaptă ca politica de alocare a dividendelor să fie strâns legată de îmbunătățirea performanțelor Imprimeriei Naționale și reducerea costurilor (cheltuielilor) precum și de creșterea productivității angajaților.

Autoritatea publică tutelară consideră că, în domeniul repartizării profitului trebuie respectată politica de dividend a statului, iar dividendele să fie repartizate după alocarea resurselor necesare pentru investiții. Deciziile Consiliului de Administrație trebuie să aibă în vedere și interesul social și economic pentru finanțarea activității companiei.

Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub



cele previzionate pentru o perioadă de timp se așteaptă dezvoltarea unui plan de acțiuni de către Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă, care să conducă la îmbunătățirea performanțelor societății.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia.

V. POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ SOCIETĂȚII

CN Imprimeria Națională SA a repartizat anual, din profitul brut realizat, sume importante destinate completării surselor de finanțare necesare implementării proiectelor de investiții și dotări destinate eficientizării activității și creșterii productivității muncii.

CN Imprimeria Națională SA s-a aflat și se află într-un continuu proces investițional pentru a fi capabilă să răspundă cerințelor pieței în domeniul tiparului de securitate, un domeniu în care uzura morală este rapidă, agenții economici din această piață fiind nevoiți să reinvestească permanent în noi tehnologii de contracarare a tehnologiilor de realizare a falsurilor/contrafacerilor, tehnologii care au aproape aceeași evoluție ca și cele de contracarare.

Aceste tehnologii se referă la utilaje și echipamente de producție pentru realizarea produselor din portofoliul companiei la un înalt nivel de securitate și siguranță.

De asemenea, competiția în domeniu reprezintă un factor important de influență. Pentru a face față acestei competiții este nevoie de resurse importante în asigurarea, deținerea și alinierea la cele mai noi inovații în domeniu precum și în asigurarea calificării, specializării și pregătirii continue a resurselor umane din acest domeniu.

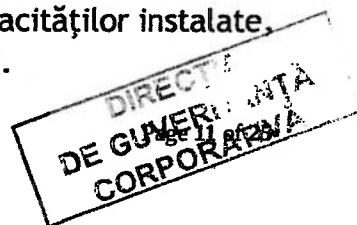
CN Imprimeria Națională SA va continua politica de investiții cu un accent special pe achiziționarea de noi tehnologii în domeniul IT și a graficii de securitate, de echipamente specifice precum mașini de tip simultan, tipar digital color, sisteme de trasabilitate a producției rotative și colatoare, utilaje flexografice etc.

Capacitatea tehnică a CN Imprimeria Națională SA este una deosebită, mai ales în domeniul tiparului de securitate.

Luând în considerare evoluția tehnologiilor în domeniul de activitate, necesitatea dezvoltării și modernizării capacităților de producție existente precum și implementarea acestora în fluxurile de producție și operaționale care să asigure îmbunătățirea performanțelor companiei, se impun investiții continue.

Obiectivele de investiții propuse vor fi supuse analizei la nivelul consiliului de administrație în ceea ce privește eficiența și efectele generate raportate la constrângerile bugetare și posibilitățile de adaptare/asimilare în fluxurile de producție/operaționale, timpul necesar finalizării și punerii în funcțiune, precum și în funcție de personalul necesar și nivelul lor de pregătire.

Deciziile de investiții trebuie adoptate pe bază de analize cost-beneficiu fundamentate, în funcție de evoluția cererii de produse și servicii, a performanței capacităților instalate, a prețurilor tehnologiilor (inclusiv costuri de operare și de mentenanță).



Se are în vedere o programare multianuală și prioritizarea investițiilor, pe baza unor criterii de prioritizare a proiectelor în funcție de relevanță (compatibilitate cu strategiile sectoriale), rezultate așteptate (impact), capacitate de realizare a proiectului în termenul prevăzut și sustenabilitatea financiară.

Prioritizarea și programarea multianuală a investițiilor într-o manieră eficientă, profesionistă și transparentă cu efect multiplicator și aport direct la formarea brută de capital fix constituie un alt deziderat al autorității publice tutelare.

VI. AȘTEPTĂRILE APT ȘI ALE ACȚIONARULUI CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII

Membrii Consiliului de Administrație trebuie să se asigure de faptul că CN Imprimeria Națională SA continuă să se concentreze pe creșterea veniturilor sale comerciale, în special pe cele obținute potrivit obiectului de activitate dar și pe identificarea altor activități generatoare de profituri în acord cu cerințele și evoluția pieței raportate la obiectivele stabilite de acționar.

Ministerul Finanțelor, în calitate de APT și reprezentant al acționarului stat dorește să sprijine activitatea societății într-un mod constructiv și transparent și să lucreze îndeaproape cu membrii Consiliului de administrație și conducerea executivă a CN Imprimeria Națională S.A pentru a identifica modalități de îmbunătățire a performanțelor societății și de gestionare eficientă a resurselor acesteia, pentru a atinge obiectivele stabilite.

Așteptările Ministerului Finanțelor sunt în concordanță cu prevederile Ordonanței de urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și Anexa 1b la Normele metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G nr.639/2023.

Frecvența raportării informațiilor este cea prevăzută de actele normative aplicabile și, după caz, de necesitatea evaluării activității membrilor Consiliului de administrație și conducerii executive conform O.U.G nr.109/2011 sau de importanța evenimentului care trebuie comunicat acționarului.

Linie de raportare: Director general, director economic - Consiliul de Administrație - Acționar.

Raportarea include elemente componente comune precum: viziune, mandat, priorități strategice, direcții de acțiune, obiective strategice (generale), obiective specifice, programe, proiecte, activități, măsuri, indicatori de performanță sau de impact, rezultat, eficiență, responsabili, termene de realizare.

Orice posibilă deviere de la indicatorii de performanță stabiliți prin Contractul de mandat ce se va încheia, trebuie comunicată în scris autorității publice tutelare/acționarului în

cel mai scurt timp posibil, de îndată ce Consiliul de administrație identifică un risc în acest sens.

Se așteaptă ca membrii Consiliului de Administrație să colaboreze îndeaproape cu autoritatea publică tutelară, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu aceasta cu privire la direcțiile strategice ale Societății.

Transmiterea în termenele prevăzute de lege și actele administrative emise de Ministerul Finanțelor, a rapoartelor elaborate de Consiliul de Administrație, realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de mandat în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care acționarul le solicită.

VII. CONDIȚII PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR PRESTATE

Acționarul se așteaptă ca CN Imprimeria Națională SA să asigure calitatea produselor și a serviciilor furnizate către terți.

În vederea asigurării calității și siguranței serviciilor și produselor oferite, la nivelul CN Imprimeria Națională SA se impune să existe un sistem de management al calității care să fie susținut de acțiuni și măsuri concrete, respectiv:

- evaluarea anuală a riscurilor aferente obiectivelor specifice ale calității fixate de departamente și stabilirea și implementarea de măsuri de control al acestora;
- elaborarea, implementarea și revizuirea continuă a politicii calității, a manualului calității, a procedurilor de sistem și a procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- evaluarea semestrială a eficacității proceselor;
- desfășurarea semestrială de sedințe de analiză a managementului în urma cărora să rezulte planuri de măsuri în domeniul managementului calității;
- evaluarea anuală a satisfacției clienților
- auditarea internă semestrială a departamentelor din cadrul societății.

VIII. ETICĂ ȘI INTEGRITATE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ, RESPONSABILITATE SOCIALĂ

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

Conducerea și salariații CN Imprimeria Națională S.A cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

În conformitate cu Codul de Etică și Conduită Profesională al CN Imprimeria Națională S.A, aprobat de către Consiliul de administrație, conducerea executivă a societății este responsabilă pentru adoptarea unei politici de combatere a corupției și a unor măsuri care să asigure implementarea acestei politici.

Salariații CN Imprimeria Națională S.A nu solicită și nu acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute.

Conducerea executivă înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită.

Obiectivele ce vizează etica și conduita profesională sunt următoarele:

- ✓ promovarea valorilor și principiilor etice ale organizației;
- ✓ încurajarea comportamentului responsabil și bunelor practici în toate relațiile;
- ✓ crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul CN Imprimeria Națională S.A și a unui climat etic în acord cu obiectivele organizației care să determine personalul să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în interesul societății;
- ✓ prevenirea și rezolvarea conflictelor etice;

- ✓ descurajarea practicilor imorale, a încălcării prevederilor legale și a reglementărilor interne ale societății.

Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizati, în conformitate cu prevederile legale.

CN Imprimeria Națională S.A dezvoltă o cultura organizatională a responsabilității sociale bazată pe etică, respect pentru drepturile participanților la piață, echitate socială și economică, tehnologii informatice de înaltă calitate, corectitudine, transparență în conformitate cu prevederile legale, integritate și investiții în resurse.

CN Imprimeria Națională S.A este preocupată constant de creșterea nivelului implicării angajaților săi în dezvoltarea și implementarea practicilor sale în domeniul responsabilității sociale.

Serviciile CN Imprimeria Națională S.A sunt orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor clienților și ale părților interesate, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare. CN Imprimeria Națională SA răspunde cerințelor pieței în mod transparent, echidistant și cu profesionalism, cu respectarea totodată a standardelor internaționale de calitate și securitate a informațiilor, aplicabile pentru activitățile sale.

În conformitate cu Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, persoanele cu funcții de conducere din cadrul CN Imprimeria Națională S.A, depun, începând din anul 2010 și actualizează anual, declarații de avere și declarații de interese. În anul 2023 aceste declarații au fost depuse și transmise electronic prin sistemul e-DAI al Agenției Naționale de Integritate.

Totodată, CN Imprimeria Națională S.A se impune să aplice H.G nr. 1269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025.

RESPONSABILITATE SOCIALĂ

Imprimeria Națională va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etica în afaceri, respect pentru drepturile persoanelor, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Între angajați, directori și consiliul de administrație trebuie să existe un dialog social permanent, bazat pe încredere reciprocă și deschidere față de solicitările acestora.

PROTECȚIA MEDIULUI ÎNCONJURĂTOR

Activitățile din cadrul Imprimeriei Naționale țin cont de ierarhia opțiunilor de gestionare a deșeurilor unde cel mai puțin recomandat este eliminarea, depozitarea iar cel mai mult recomandat este prevenirea, reducerea, reutilizarea, reciclarea și valorificarea energetică. Prima opțiune este prevenirea producerii de deșeuri care se poate efectua prin alegerea celor mai bune tehnologii. Prevenirea presupune evitarea apariției deșeurilor, tratarea în scopul recuperării, tratarea și eliminarea în condiții de siguranță



pentru mediu. Imprimeria Națională respectă cerințele legale prevăzute în OUG nr.92/2021 privind regimul deșeurilor.

GUVERNANȚA CORPORATIVĂ

În ceea ce privește responsabilitatea corporativă, managementul societății va continua demersurile realizate până astăzi, mai ales din perspectiva alinierii la standardele europene și creșterea calității procesului de raportare de la an la an, pentru a spori transparența și a prezenta indicatori relevanți adaptați la nevoile persoanelor interesate.

Managementul Imprimeriei Naționale S.A va acționa pentru:

- respectarea obligațiilor care îi revin conform obiectului de activitate;
- promovarea și respectarea principiilor asumate prin Codul de Etică și Conduita Profesională.

O componentă importantă în activitatea companiei o reprezintă realizarea produselor de securitate ce implică gestionarea informațiilor clasificate la nivelul stabilit prin actele normative ce reglementează specificațiile tehnice [legislație națională, Regulamente U.E. etc.]. În acest sens, managementul CN Imprimeria Națională SA și în mod special, conducerea executivă, va trebui să dețină/obțină autorizație de acces la informații clasificate la nivelul minim gestionat în cadrul companiei, în conformitate cu H.G. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

IX. MEDIUL DE AFACERI ÎN CARE OPEREAZĂ ȘI RISCURILE LA CARE ESTE EXPUSĂ SOCIETATEA

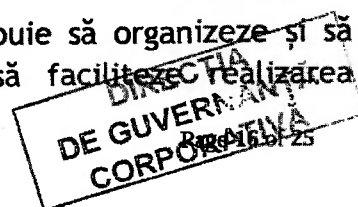
Gestionarea eficientă a riscurilor reprezintă o componentă importantă a managementului CN Imprimeria Națională SA în atingerea obiectivelor stabilite pe termen scurt și mediu ce au în vedere susținerea strategiei de dezvoltare și respectiv menținerea și îmbunătățirea pe termen lung a rezultatelor obținute în ceea ce privește:

- creșterea nivelului de pregătire profesională și de eficiență a angajaților, inclusiv creșterea nivelului de competență în privința administrării riscurilor, coroborat cu creșterea nivelului de satisfacție a angajaților;
- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite clienților;
- dezvoltării portofoliului de produse oferite clienților, în conformitate cu cadrul legislativ existent, regulile și procedurile de lucru interne.

MANAGEMENTUL RISCULUI

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să monitorizeze acești factori de risc permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economic, operațional, valutar, comercial, legal, etc.).

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să organizeze și să implementeze un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea



obiectivelor stabilite în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, în conformitate cu cerințele Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Managementul riscurilor va avea în vedere: identificarea și evaluarea riscurilor asociate activităților și obiectivelor societății, identificarea posibilelor cauze ale riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor, precum și de raportare periodică a situației riscurilor.

Managementul riscurilor trebuie să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific activităților societății, în scopul diminuării sau eliminării probabilității și impactului riscurilor.

Pentru gestionarea eficientă a procesului de management al riscurilor la nivelul societății, conducerea asigură elaborarea/actualizarea procedurii de sistem care să stabilească un cadru general unitar de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor.

Managementul riscului trebuie să facă parte integrală din procesele de management și de luare a deciziilor.

Totodată, Ministerul Finanțelor se așteaptă ca administratorii să efectueze o cuantificare atentă a riscurilor și să consulte acționarul în timp util, în cazul în care se previzionează devieri față de țintele estimate.

Profilul de risc al Imprimeriei Naționale oferă o imagine de ansamblu cuprinzând evaluarea generală, documentată și prioritară, a gamei de riscuri specifice identificate cu care s-ar putea confrunta în derularea activității operaționale.

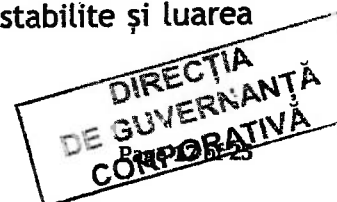
Astfel, identificăm riscuri legate de:

- ✓ Lipsa de predictibilitate în domeniul legislativ circumscris activității societății;
- ✓ Politici publice legate de introducerea unor produse sau servicii ineficiente cu impact negativ în lanț asupra numerarului, programului de investiții, solvabilității, costurilor de finanțare, plata dividendelor;
- ✓ Competiția marilor tipografii internaționale.

Procesul de gestionare a riscurilor necesită implicarea tuturor factorilor, atât a celor cu funcții de conducere cât și a celor cu atribuții executive prin stabilirea de responsabilități clare la nivelul tuturor structurilor organizatorice și decizionale.

Funcția managerială - Directorul general și directorul economic evaluează riscul și îl raportează Consiliului de Administrație prin compararea rezultatelor obținute cu obiectivele planificate, depistarea cauzală a principalelor abateri, în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.

Monitorizarea performanțelor - Directorul general și directorul economic asigură urmărirea, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare și pentru identificarea eventualelor abateri de la țintele stabilite și luarea măsurilor de corecție.



Performanțele sunt corelate cu gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite prin procedura de monitorizare a performanțelor conform obiectivelor strategice definite prin programul de activitate și aprobat împreună cu bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul Adunării Generale a Acționarilor.

Este de așteptat ca viitorii membri ai Consiliului de Administrație să contribuie eficient la asigurarea managementului riscurilor inerente activității Imprimeriei Naționale prin îmbunătățirea modului de raportare obligatorie și voluntară, a mijloacelor de control, alocarea adecvată a resurselor disponibile și minimizarea pierderilor.

Managementul riscului trebuie să reprezinte o componentă esențială și indispensabilă a fiecărui proiect, parte importantă în luarea deciziilor Consiliului de Administrație și în prioritizarea acțiunilor și a investițiilor.

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc raportați la activitatea Imprimeriei Naționale și să-i monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere la riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, reputaționale etc.).

X. EVALUAREA PRINCIPALELOR ACȚIUNI ÎNTREPRINSE DE CĂTRE ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ PÂNĂ LA MOMENTUL REDACTĂRII SCRISORII DE AȘTEPTĂRI, ÎN VEDEREA GESTIONĂRII CONDIȚIILOR DE AFACERI ÎN CARE OPEREAZĂ ACEASTA

CN Imprimeria Națională SA a avut și are în vedere în desfășurarea activității sale, un regim de continuitate, în baza resurselor disponibile și cu respectarea tuturor dispozițiilor legale sau de reglementare, precum și a obiectivele strategice stabilite de unicul acționarul.

XI. AȘTEPTĂRI ALE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ACȚIONARILOR PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERILE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE AFACERII

Autoritatea publică tutelară așteaptă de la membrii Consiliului de Administrație, elaborarea unui plan de administrare care să urmărească asigurarea sustenabilității întreprinderii publice în raport cu obiectul principal de activitate, prin creșterea volumului de produse și servicii livrate clienților astfel:

- a) menținerea și dezvoltarea capacităților de producție, adaptarea acestora la cerințele tehnologice precum și la cererea de produse și servicii, în special a celor de securitate și/sau care impun măsuri de siguranță și protecție împotriva falsificării sau contrafacerii;
- b) îmbunătățirea continuă a calității produselor și creșterea încrederii clienților săi cu privire la caracteristicile produselor sale privind siguranța și securitatea;
- c) asigurarea spațiilor necesare pentru depozitare și producție în condiții de maximă siguranță;



- d) dezvoltarea organizațională a companiei, a resurselor, capacităților și abilităților tehnice și umane necesare pentru a face față amenințărilor mediului extern și care pot periclita demersurile sale de realizare a viziunii, misiunii și obiectivelor sale strategice;
- e) evaluarea, corectarea și remodelarea strategiilor și proceselor interne în vederea creșterii nivelului de valorificare a competențelor existente, consolidării avantajelor competitive și menținerii factorilor de influență pentru asigurarea rezultatelor pozitive pe termen lung;
- f) asigurarea unui management corespunzător al mediului, sănătății și securității prin menținerea certificărilor și acreditărilor;
- g) implementarea și dezvoltarea principiilor guvernantei corporative;
- h) îndeplinirea obiectivelor majore investiționale, optimizarea funcționării și extinderea duratei de operare în condiții de securitate a capacităților de producție existente.
- i) asigurarea unei dezvoltări sustenabile pentru companie prin aplicarea principiilor de etică, integritate și guvernanta corporativă;
- j) menținerea și dezvoltarea expertizei profesionale, prin atragerea și retenția forței de muncă specializată în domeniul tipografic, pentru operarea în siguranță a capacităților existente dar și în contextul extinderii și modernizării capacităților de producție;
- k) dezvoltarea/îmbunătățirea capabilităților de raportare, control și management al riscului;
- l) asigurarea implementării proiectelor de interes național și social încredințate companiei.

Pe termen mediu și lung, organele de conducere ale CN Imprimeria Națională SA trebuie să aibă o viziune strategică care să urmărească dezvoltarea societății în scopul creșterii vizibilității, credibilității, eficienței și eficacității fondurilor publice reprezentate de capitalul social al Imprimeriei Naționale.

Strategia pe termen lung a stabilit trei obiective, care trebuie atinse pentru îndeplinirea scopului strategic al companiei și care asigură direcția acțiunilor necesare în următoarea perioadă respectiv:

- ✓ Producție de calitate - asigurarea unei producții de calitate, de înaltă siguranță, rentabilă din punct de vedere al costului și eficienței;
- ✓ Design inovator și eficient - protejarea produselor împotriva amenințărilor de falsificare sofisticată;
- ✓ Securitate și responsabilitate - menținerea încrederii publicului și a factorilor interesați în produsele companiei.

Atfel, pentru perioada 2025-2028, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri optime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

XII. INDICATORII DE PERFORMANȚĂ

Obiectivele strategice menționate în Scrisoarea de așteptări urmăresc dezideratele creșterii eficienței și îmbunătățirea performanței activității, dezvoltarea de noi activități

conexe și non conexe celei de bază, asigurarea unui management eficace în gestionarea resurselor umane, asigurarea unui management modern prin implementarea și menținerea proceselor de management al riscurilor, control, etică, integritate și guvernanta corporativă, precum și asigurarea unui echilibru între politica de dividende și cea privind asigurarea fondurilor necesare pentru programele investiționale angajate de societate pentru dezvoltare și modernizare.

Totodată, administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și acționarilor, programul de dezvoltare și investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății.

De asemenea, conform prevederilor art. 2 din Anexa 1b la Anexa 1 din H.G. nr. 639/2023, scrisoarea de așteptări recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Cele mai relevante obiective strategice și direcțiile de acțiune aferente se constituie într-un ansamblu care stă la baza construcției setului de obiective și indicatori-cheie de performanță financiari și nefinanțari (denumiți în continuare ICP), anexă la contractele de mandat.

Indicatorii de performanță selectați respectă următoarele criterii:

- ✓ sunt în concordanță cu legislația în vigoare;
- ✓ sunt importanți pentru îndeplinirea obiectivelor de politică a Guvernului și ale autorității publice tutelare;
- ✓ au legătură cu rezultatele favorabile din sectorul de activitate în care compania acționează;
- ✓ sunt în relație cu obținerea unor rezultate favorabile pentru societate, corespunzător domeniului de activitate.

Indicatorii-cheie de performanță (ICP) financiari și nefinanțari propuși pentru calculul componentei variabile a remunerației respectă legislația în vigoare respectiv OUG 109/2011, HG 639/2023.

Din categoriile de indicatori financiari și nefinanțari, autoritatea publică tutelară prin structura de guvernanta corporativă stabilește obiectivele și indicatorii-cheie de performanță aplicabile companiei.

Indicatorii-cheie de performanță (ICP) stabiliți prin Planul de administrare sunt folosiți ca bază de negociere cu candidații propuși pentru funcția de administrator, ulterior fiind înaintați spre aprobare AGA și avizării finale de către AMEPIP.

Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, în conformitate cu prevederile Anexei nr.2 la HG nr.639/2023, ponderile ICP se stabilesc, prin negociere între părțile implicate, astfel:

- ✓ 25-50% ICP financiari;
- ✓ 10-25% ICP operaționali;
- ✓ 5-25% ICP orientați către servicii publice;

- ✓ 10-25% ICP responsabilități specifice activității de guvernanță corporativă

~~În raport cu așteptările acționarului, Consiliul de Administrație are de îndeplinit ca principal obiectiv creșterea performanțelor economice în condițiile întăririi disciplinei prin:~~

- creșterea veniturilor;
- reducerea cheltuielilor;
- creșterea profitului;
- creșterea productivității muncii;
- reducerea duratei de încasare a creanțelor;
- lipsa arrieratelor;
- reducerea duratei de plată a obligațiilor față de terți;
- volumul investițiilor și realizarea acestora conform graficului de execuție.

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ/INDICATORI FINANCIARI

În conformitate cu dispozițiile alin. (2) al art. 47 din O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, categoriile de indicatori de performanță financiari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următorii:

- a) politica de investiții
- b) finanțarea
- c) operațiuni
- d) rentabilitatea
- e) rata de distribuție a profitului sub formă dividende

OBIECTIVE ȘI INDICATORI FINANCIARI PROPUȘI DE MINISTERUL FINANTELOR, ÎN CALITATE DE APT, ÎN RAPORT CU REZULTATELE FINANCIARE ÎNREGISTRATE DE CN IMPRIMERIA NAȚIONALĂ S.A în 2024.

1. Creșterea/menținerea gradului de utilizare pentru a investi în active amortizabile,

Politica de investiții cu indicatorul de performanță: rata cheltuielilor de capital

Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active

Reprezintă cheltuielile de capital pe care o companie le face în vederea investiției în achiziționarea sau modernizarea activelor fixe (clădiri, fabrici sau echipamente) care participă la mai multe cicluri de producție cu scopul de a adăuga un beneficiu economic.

2. Creșterea/menținerea capacității de plată a datoriilor curente din active curente

Finanțarea cu indicatorul de performanță: rata lichidității curente (test acid)

Rata lichidității curente = Active curente (circulante) / Datorii curente

Asigurarea capacității de plată a datoriilor curente din activele curente

3. Creșterea performanței operaționale în contextul reducerii cheltuielilor în raport cu îmbunătățirea profitabilității

Finanțarea cu indicatorul de performanță: raportul dintre datorie/EBITDA

Raportul dintre datorie/EBITDA = Datorii totale/EBITDA

Metoda financiara folosita in evaluarea riscului de neplata a companiei

4. Creșterea/menținerea eficienței utilizării și diminuării stocurilor

Operațiuni cu indicatorul de performanță: rata (viteza) de rotație a stocurilor

Rata de rotație a stocurilor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc

Rata de rotație a stocurilor este indicatorul care ne arată cât de rapid trec stocurile prin toate etapele activității comerciale, pentru a ajunge să genereze venituri pentru companie.

5. Creșterea/menținerea eficienței societății în colectarea creanțelor de la clienți,

Operațiuni cu indicatorul de performanță: rata (viteza) de rotație a creanțelor

Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie creanțe (Creanțe la 01.01.xxxx + Creanțe la 31.12.xxxx)/2)

Rata de rotație a creanțelor este un indicator care măsoară timpul necesar pentru a converti creanțele în numerar.

6. Creșterea/menținerea gradului de profitabilitate al societății,

Rentabilitatea cu indicatorul de performanță: rata de creștere a profitului net (%)

Rata de creștere a profitului net = (profit net perioadă curentă - profit net perioadă anterioară)/profit net perioadă anterioară

Indicatorul se analizeaza in tendinta, de la o etapa la alta, raportat la creșterea profitului

7. Creșterea/menținerea gradului de valorificare a capitalului propriu în raport cu gradul de realizare al profitului net,

Rentabilitatea cu indicatorul de performanță: gradului de valorificare a capitalului propriu în raport cu gradul de realizare al profitului net (%)

ROE = Profit net / Valoare capital propriu

ROE măsoară capacitatea întreprinderii de a genera profit în raport cu activele totale. În principiu, măsoară valoarea profitului net generat de companie în raport cu valoarea capitalului propriu.

8. Evaluarea sustenabilității plăților de dividende din profitul net

Politica de dividende cu indicatorul de performanță: rata de plată a dividendelor

Rata de plată a dividendelor = Dividende plătite/Profit net

Rata de plată a dividendelor reprezintă măsurarea dividendelor plătite acționarilor în raport cu profitul net al companiei. Dividendul reprezintă distribuția câștigurilor

companiei la un anumit interval de timp, către acționarii săi sub formă de numerar sau acțiuni.

Nr. crt.	Categorii de indicatori financiari	Indicatori de performanță financiari	Formula de calcul	Nivel orientativ propus (țintă)				Total pe categorii
				2025	2026	2027	2028	
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital (%)	Rata cheltuielilor de capital = cheltuieli de capital / total active	1,00%	1,22%	1,44%	1,66%	10
2	Finanțarea	Rata lichidității imediate (testul acid)	(Active circulante - stocuri) / Datorii curente unde (datorii < 1 an)	≥0,1% față de 2024	≥0,1% față de 2025	≥0,1% față de 2026	≥0,1% față de 2027	5
3	Finanțarea	Raportul dintre Datorii/EBITDA	Datorii totale / EBITDA unde; Datorii totale = Datorii ≤ 1 an + datorii ≥ 1 an. EBITDA = Profit net + chelt.dobanzi + chelt.impozite+chelt.depreciere+chelt.amortizări	Min. 0 Max. 4	Min. 0 Max. 4	Min. 0 Max. 4	Min. 0 Max. 4	5
4	Operațiuni	Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a stocurilor = Cifra de afaceri netă / Valoarea medie stoc unde; Valoarea medie de inventar = [Valoarea medie stoc la începutul perioadei (T0) + Valoarea medie stoc la sfârșitul perioadei (T1)] / 2	5% față de 2024	5% față de 2025	5% față de 2026	5% față de 2027	5
5	Operațiuni	Rata de rotație a creanțelor	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / [Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1) / 2]	0,5% față de 2024	0,5% față de 2025	0,5% față de 2026	0,5% față de 2027	5
6	Rentabilitatea	Rata de creștere a profitului net (%)	Rata de creștere a profitului net = (Profit net perioadă curentă – Profit net perioadă anterioară) / Profit net perioadă anterioară	2,5% față de 2024	2,5% față de 2025	2,5% față de 2026	2,5% față de 2027	5
7	Rentabilitatea	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE) (%)	ROE = Profit net / Valoare capital propriu	0,5% față de 2024	0,5% față de 2025	0,5% față de 2026	0,5% față de 2027	5
8	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor (%)	Rata de plată a dividendelor = Dividende plătite / Profit net	≥50	≥50	≥50	≥50	10
			Total pondere indicatori financiari în total indicatori financiari și nefinanțari (%)					50

OBIECTIVE ȘI INDICATORI NEFINANCIARI PROPUȘI DE MINISTERUL FINANTELOR, ÎN CALITATE DE APT, ÎN RAPORT CU REZULTATELE INREGISTRATE DE CN IMPRIMERIA NAȚIONALĂ S.A în 2024

1. Reducerea/menținerea consumului specific de energie (kwh)

Indicator operational, referitor la mediu - monitorizarea consumului specific mediu anual de energie electrică în scop tehnologic

Consum specific de energie electrică mediu anual în scop tehnologic (kwh) = Consum de energie electrică mediu anual în scop tehnologic (kwh) / cantitate totală anuală de produse finite realizate.

2. Creșterea/menținere ratei de retenție a clienților

Indicator operațional, referitor la clienți - monitorizarea capacității companiei de a crește, respectiv mentine și fideliza clienți deja existenți

Rata de retenție a clienților_t = (număr de clienți_t - număr de clienți noi_t)/număr de clienți_t

Capacitatea unei companii de a mentine și fideliza clienți deja existenți se numește retenție. Rata de retenție a clienților este proporția dintre clienți existenți la finalul unei perioade selectate de timp și numărul de clienți existenți la începutul aceleiași perioade

3. Îmbunătățirea/menținerea programelor de pregătire profesională a angajaților

Indicator operațional, referitor la angajați - monitorizarea programelor de pregătire profesională a angajaților

Număr mediu de ore formare pentru un angajat = Total număr de ore de formare_t/Număr total de angajați_t

Formarea profesională a adulților cuprinde formarea profesională inițială și formarea profesională continuă efectuată cu scopul dobândirii competențelor profesionale necesare realizării activităților la locul de muncă.

4. Creșterea/menținerea ratei de înființare de noi locuri de muncă

Indicator operațional, referitor la angajați cu handicap - monitorizarea ratei de înființare de noi locuri de muncă pentru angajații cu handicap.

Numărul de angajați cu handicap_t = Numărul de angajați cu handicap recunoscut administrativ_t.

5. Creșterea/menținerea ratei de administratori independenți

Indicator privind guvernanta corporativă - monitorizarea ratei administratorilor independenți

Rata membrilor independenți în consiliul de administrație_t = Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație_t / Numărul total de membri din consiliul de administrație_t

Administratorul independent este cel care îndeplinește condițiile prevederilor art.138² din Legea nr.31/1990. Rolul Administratorului Independent este acela de a aduce o perspectivă diferită asupra activității companiei și a mediului în care operează, astfel încât să se asigure o diversitate de opinii și să se evite fenomenul de gândire în grup.

6. Creșterea/menținerea ratei cadrelor superioare de conducere de sex feminin

Indicator privind guvernanta corporativă - monitorizarea ratei cadrelor superioare de conducere de sex feminin din cadrul companiei

Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin_t = Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin_t / Numărul de cadre superioare de conducere_t.

În conformitate cu prevederile art.5, alin. (5) din OUG nr.109/2011, egalitatea de gen în consiliul de administrație este asigurată atunci când cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei.

Nr crt.	Categorii de Indicatori Nefinanțari	Indicatori de performanță nefinanțari	Formula de calcul	UM	Nivel orientativ propus (țintă)				% pe categorii	Total % pe categorii	
					2025	2026	2027	2028			
I. Indicatori de mediu											
1	Operațional	Reducerea/ menținerea consumului specific de energie (kwh)	Reducerea emisiilor de CO ₂ direct generate de instalațiile companiei	Mwh		-1,3% fata de 2024	-1,3% fata de 2025	-1,3% fata de 2026	-1,3% fata de 2027	10	25
II. Indicatori referitori la clienți											
2		Rata retenție clienți (%)	Rata de retenție a clienților_t = (număr de clienți_t – număr de clienți_noi_t) / număr de clienți_t-1	%		40%, dar nu mai puțin de +10% fata de 2024	40%, dar nu mai puțin de +10% fata de 2025	40%, dar nu mai puțin de +10% fata de 2026	40% dar nu mai puțin de +10% fata de 2027	5	
III. Indicatori referitori la angajați											
3		Formare profesională	Număr mediu de ore formare per angajat = Total număr de ore de formare_t/Număr total de angajați_t	numar		18	19	20	21	5	25
IV. Crearea de locuri de muncă											
4		Număr angajați cu handicap	Numărul de angajați cu handicap_t = Numărul angajați cu handicap recunoscut administrativ_t	numar		≥0,2% fata de 2024	≥0,3% fata de 2025	≥0,4% fata de 2026	≥0,6% fata de 2027	5	
V. Indicatori legați de guvernanta corporativă											
5		Rata membrilor independenți în CA (%)	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație_t = Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație_t / Numărul total de membri din consiliul de administrație_t	%		≥50	≥50	≥50	≥50	15	25
VI. Egalitatea de gen											
6		Rata cadrelor de conducere de sex feminin (%)	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin_t = Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin_t / Numărul de cadre superioare de conducere_t	%		≥33,3	≥33,3	≥33,3	≥33,3	10	
total pondere indicatori nefinanțari în total indicatori finanțari și nefinanțari											
										50	

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările aduse prin Legea nr.111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, aprobate prin HG nr. 639/2023 și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare și ale acționarilor pentru evoluția Companiei Imprimeria Națională în perioada următorului mandat, respectiv 2025 - 2028.

Dezideratele din Scrisoarea de așteptări vor trebui reflectate în detaliu în Declarațiile de intenție ale candidaților pentru poziția de administrator.

