



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

PROIECT

**Componenta integrala a planului de
selectie**

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 administratie în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

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

Conducătorul autorității publice tutelare, prin act administrativ a desemnat doi membri în Comisia de selecție și nominalizare și a constituit Comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4⁹ alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

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 guvernanta corporativă, a elaborat profilul consiliului de administratie.

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 administratie, 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr.639/2023), cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

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

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

În conformitate cu prevederile art.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, emițând 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 reprezentorilor 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	Aționarii	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 Guvernanță Corporativă;

Daniela ȘERBU, Consilier Superior – Direcția de Guvernanță 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 unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA.

Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională 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 însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care

să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul), 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
- Anunturile 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 CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) 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, masurabile, 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, masurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională; - obiective specifice, masurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară; - obiective specifice, masurabile, 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, masurabile, 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, masurabile, 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 Nationala Imprimeria Nationala S.A.

18

PROIECT

C3.1 Raportare și transparentă

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 autorităților 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 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
--	--	--

8. Documente referitoare la Declarația de intenție

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

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

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

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

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

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 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 guvernancei 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
-