



COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII NAȚIONALE DE TRANSPORT FEROVIAI DE CĂLĂTORI „CFR CĂLĂTORI” - S.A.

1. PREAMBUL

Societatea Națională de Transport Feroviar de Călători "CFR Călători" S.A. este înființată în baza Hotărârii de Guvern nr. 584/1998 privind înființarea Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători C.F.R. Călători - S.A. prin reorganizarea Societății Naționale a Căilor Ferate Române.

Societatea Națională de Transport Feroviar de Călători "CFR Călători" S.A. este persoană juridică română, are forma juridică de societate comercială pe acțiuni, cu sediul în municipiul București, bd. Dinicu Golescu nr. 38, sectorul 1, fiind înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului sub nr. J1998009764401, cod unic de înregistrare RO 11054545.

Societatea Națională de Transport Feroviar de Călători "CFR Călători" S.A. desfășoară activități de interes național, în scopul realizării transportului feroviar public de călători și al satisfacerii nevoilor de apărare a țării, și are, în principal, ca obiect de activitate:

- a) efectuarea transportului feroviar public de călători;
- b) efectuarea transportului de bagaje și mesagerii;
- c) organizarea și asigurarea exploatării vagoanelor de dormit, a cușetelor, barului și restaurantului, în trafic intern și internațional;
- d) efectuarea de transporturi de poștă, militare, penitenciare și altele, în vagoane specializate.

Veniturile CFR Călători S.A. se constituie din sumele corespunzătoare tarifelor de transport, tarifelor accesorii, chiriilor și altor tarife, specifice pentru serviciile și prestațiile efectuate, potrivit obiectului de activitate. Veniturile se constituie și din valorificarea, la intern și la export, a materialelor și a deșeurilor re folosibile rezultate din reparații, demolări, casări de bunuri aflate în patrimoniu și din alte activități proprii.

Societatea Națională de Transport Feroviar de Călători „CFR Călători” - S.A. este întreprindere publică în conformitate cu art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Ministerul Transporturilor și Infrastructurii exercită competențele de autoritate publică tutelară, în baza prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.



Societatea Națională de Transport Feroviar de Călători "CFR Călători" S.A. este condusă de Adunarea Generală a Acționarilor.

În prezent, societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 (cinci) membri numiți până la data de 13.02.2027.

Procedura de selecție a candidaților pentru pozițiile de membru în Consiliul de administrație se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Pentru aceasta, autoritatea publică tutelară propune prezentul proiect al componentei inițiale a Planului de selecție.

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

Potrivit H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, **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 MTI 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 este definită la art. 1 pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și reprezintă un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Componenta integrală a planului de selecție este definită la art. 1 pct. 6 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 și reprezintă un document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui număr de 5 (cinci) membri ai Consiliului de Administrație al Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători "CFR Călători" S.A., cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Componenta inițială a planului de selecție va fi publicată pe pagina de internet proprie a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și a Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători "CFR Călători" S.A., în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

3. PRINCIPII

Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

4. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

SCRISOAREA 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 autoritatea publică tutelare stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Pe baza scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declarația de intenție.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul consiliului de administrație 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 CANDIDATULUI

Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători "CFR Călători" S.A. cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu

etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

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.

PLANUL DE SELECȚIE

În conformitate cu prevederile H.G. 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 și componenta integrală.

Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) planul de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare 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, și se aprobă prin hotărâre a adunării generale a acționarilor, conform prevederilor art.10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

5. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție, conform art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, este data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație.

Astfel, prin HAGOA nr. 10/03.08.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători "CFR Călători" S.A., în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor H.G. nr. 639/2023, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Conform prevederilor art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

6. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Potrivit prevederilor art. 6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, contractarea serviciilor expertului independent se face de către 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

7. COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Comisia de selecție și nominalizare se va înființa prin act administrativ al autorității publice tutelare și va avea componenta și atribuțiile principale stabilite conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, 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. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

8. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

- în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale, cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, 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 art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în conformitate cu art. 9 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- 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;
- aprobă componenta inițială a planului de selecție prin act administrativ,
- elaborează și publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP,
- elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și o aprobă prin act administrativ, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național;
- transmite Raportul final către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- 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 general privind protecția datelor;
- convoacă adunarea generală a acționarilor în maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final.



Adunarea Generală a Acționarilor are următoarele competențe:

- aprobă declanșarea procedurii de selecție conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. (b) din Anexa nr. 1 la H.G. 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;
- desemnează membrii Consiliului de administrație;
- aprobă indicatorii-cheie de performanță pentru administratori, ulterior negocierii acestora cu APT.

Comisia de selecție și nominalizare

- elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție și o transmite Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A.;
- elaborează profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale CNAIR și a scrisorii de așteptări;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin 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 condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutului dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;
- înaintează AMEPIP dosarele de candidatură ale persoanelor care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție;
- ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați,
- decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;



- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat;
- solicită candidaților clarificări suplimentare necesare pentru o evaluare completă a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns
- 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, fără a cuprinde candidații pentru postul de administrator propuși de autoritatea publică tutelară, și comunică candidaților selectați, prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și obligația de a depune la ministerul Transporturilor și Infrastructurii declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- după încheierea interviurilor, întocmește lista scurtă care cuprinde clasamentul candidaților, cu excepția candidaților pentru postul de administrator propuși de autoritatea publică tutelară în aplicarea dispozițiilor art. 5 alin. (3), art. 28 alin. (5¹) și ale art. 29 alin. (2¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011; clasamentul candidaților selectați în urma verificărilor realizate de comisia de selecție și nominalizare în condițiile art. 9¹ din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023; și raportul final;
- raportul final se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor pentru propunerea de membri în consiliu;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- îndeplinește oricare alte activități potrivit atribuțiilor stabilite prin actul administrativ de constituire și cele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Agencia de Monitorizare și Evaluare a Performanțelor Întreprinderilor Publice

- desemnează, prin ordin al președintelui, doi membri în comisia de selecție și nominalizare, în termen de 3 zile de la primirea notificării privind adoptarea hotărârilor adunării generale de declanșare a procedurii de selecție;
- 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 H.G. nr. 639/2023, precum și informații privind expertul independent selectat conform art. 4 alin. (1) lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 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;
- primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului;
- în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii raportului final, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă procedura sau o decizie, prin care dispune anularea procedurii ori măsuri de remediere, după caz;
- publică Raportul final pe pagina de internet, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

9. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt	Acțiune/Etapa	Termen	Responsabil	Observatii
1.	Declanșarea procedurii de selecție	HAGOA nr. 10 03.08.2026	Autoritatea publică tutelară (APT)	Conform prevederilor art. 3 lit. b) din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023
2.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii	APT/ÎP	Conform prevederilor art. 5 alin. (1) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
3.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție	În termen de 10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5 alin. (1) - (4) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	APT	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023

4.	Declanșarea procedurii 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 HG nr. 639/2023
5.	Constituirea Comisiei de selecție		APT	Conform prevederilor art. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
6.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție	În termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție	Comisia de selecție și nominalizare/APT/ ÎP	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) - (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
7.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție		HAGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
8.	Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte CA	Conform prevederilor art. 19 alin (2) - (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
9.	Depunerea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidații	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
10.	Evaluarea candidaturilor depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data limita pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	
11.	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile lucrătoare de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
12.	Informare în scris a candidaților respinși	În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la de la data	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa

		adoptării deciziei de respingere		nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
13.	Alcătuire lista lungă	În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G.nr. 639/2023
14.	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 realizarea Listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
15.	Realizarea listei scurte	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
16.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării candidaților	Candidații din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin.(2) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
17.	Analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	5 zile de la depunerea declarației	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin.(3) din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023
18.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza planului de interviu)	10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art.22 alin. (4) din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023
19.	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final și înaintarea acestuia APT	5 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art.22 alin.(6) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al

				comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice
20.	Transmiterea Raportului final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform		APT	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice
21.	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 HG nr.639/2023
22.	Desemnarea membrilor consiliului de administrație	Convocare AGA în maximum 5 zile lucrătoare de la data comunicării raportului final	APT	Conform prevederilor art.22 alin.(12) din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023

10. RISCURI IDENTIFICATE:

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica riscuri reale, potențial să apară din cauza cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare.

Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri:

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 minim posibil 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, alin. (6) din O.U.G.109/2011)	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării

11. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- etapele procedurii de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și pentru online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) Scrisoarea de așteptări;
- g) Cerințele contextuale;
- h) Profilul consiliului;
- i) Profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la Declarația de intenție;
- m) Planul de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați;
- p) dosare de candidatură.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de Expertul independent la momentul elaborării anunțului.

ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

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.

ELEMENTE ACCESIBILE DOAR COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Lista elementelor 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;
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ✓ Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări
- ✓ Profilul consiliului
- ✓ Profilul candidatului



- ✓ anunțul de recrutare și selecție
- ✓ criteriile de selecție și de evaluare
- ✓ Planul de interviu
- ✓ modelele de declarații
- ✓ Componenta integrală a planului de selecție.

Raportul final se publică pe pagina de internet a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători „CFR Călători” - S.A. și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

12. 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 O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice. În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) profilul candidatului;
- b) matricea profilului candidatului;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- e) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- f) documente referitoare la declarația de intenție;
- g) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- h) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;
- i) planul de interviu.