|  |
| --- |
| **Componenta integrală a planului de selecție** |
| **ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ DE METEOROLOGIE** |

C U P R I N S

[1. Cerințe contextuale 3](#_Toc195195407)

[2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate,persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare 9](#_Toc195195408)

[3. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor 16](#_Toc195195409)

[4. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale 17](#_Toc195195410)

[5. 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 18](#_Toc195195411)

[6. Planul de inteviu 20](#_Toc195195412)

[7. Criterii de selectie 22](#_Toc195195413)

[8. Modul de acordare a punctajului 24](#_Toc195195414)

[9. Documente referitoare la Declarația de intenție 26](#_Toc195195415)

[10. Anexe 27](#_Toc195195416)

1. Profilul Consiliului
2. Profilul Candidatului
3. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
4. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)
5. Proiectul contractului de mandat
6. Componenta inițială a planului de selecție
7. Scrisoarea de așteptări

# Cerințe contextuale

**A. Legislație specifică**

Activitatea întreprinderii publice Administraţia Naţională de Meteorologie este reglementată prin legislația aplicabilă regiilor autonome de interes național din România și a legislației specifice, respectiv:

1. 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;
2. 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;
3. Legea nr.139/2000 privind activitatea de meteorologie, republicată;
4. Legea nr. 216/2004 privind înființarea Administrației Naționale de Meteorologie, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1405/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Naționale de Meteorologie, cu modificările ulterioare.

Administraţia Naţională de Meteorologie, este persoană juridică, cu sediul central în municipiul București, Sos. București-Ploiești, nr. 97, sectorul 1.

Administrația Națională de Meteorologie desfășoară activități de interes național și activități cu specific pentru apărare și securitate națională, activități de meteorologie și climatologie necesare protecției vieții şi a bunurilor materiale, respectiv dezvoltării social-economice a României și asigură integrarea acestor activități în sistemul de convenții și relații internaționale.

În concordanță cu activitățile din sfera sa de competență, obiectul principal de activitate al Administrației Naționale de Meteorologie, înregistrat în Registrul Național al Comerțului, este cel corespunzător codului CAEN 7490: Alte activităţi profesionale, ştiinţifice şi tehnice n.c.a.( activităţi de prognoză a vremii și de consultanță în probleme de mediu)

Administrația Națională de Meteorologie efectuează observații și măsurători privind starea și evoluția vremii și asigură circulația internă și internațională de date și informații meteorologice prin servicii operative de meteorologie și activități curente de climatologie, studii și cercetări în domeniul său de competență, de cunoaștere, monitorizare și anticipare a proceselor atmosferice și fenomenelor asociate.

Activitatea de meteorologie, cercetările fundamentale în domeniu, urmărirea sistematică şi completă a stării şi evoluției vremii, realizarea schimbului internaţional de date şi integrarea în Sistemul de Veghe Meteorologică Mondială se finanțează de la bugetul de stat, prin autoritatea publică centrală pentru protecţia mediului, în limita sumelor alocate anual cu această destinație, de la bugetul de stat.

**B. Strategia guvernamentală în domeniul de activitate al Administrației Naționale de Meteorologie**

Strategia guvernamentală în domeniul meteorologiei vizează îmbunătățirea capacității de adaptare și creșterea rezilienței sistemelor socio-economice și naturale la impactul variabilității și schimbărilor climatice pe diferite areale și intervale de timp, facilitând tranziția României către o economie circulară, cu emisii reduse de carbon și atingerea neutralității climatice până în anul 2050.

**C. Viziunea generală a autorității publice tutelare - Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, cu privire la misiunea și obiectivele Administrației Naționale de Meteorologie, desprinsă din politica guvernamentală din domeniul său de activitate.**

Planul Strategic Instituțional al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor 2025-2028, aprobat prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 1677/2024, include ca obiectiv strategic dezvoltarea sistemului naţional de meteorologie.

Administraţia Națională de Meteorologie este finanțată de la Bugetul de Stat pentru realizarea următoarelor activităţi de interes naţional:

* realizarea programului de observații și măsurători meteorologice la suprafață şi în altitudine;
* realizarea schimbului de informaţii meteorologice în timp real şi integrarea în sistemul internațional de veghe meteorologică;
* realizarea prognozelor şi avertizărilor meteorologice în vederea reducerii impactului fenomenelor meteorologice periculoase asupra populației şi a mediului;

Administraţia Naţională de Meteorologie desfăşoară, de asemenea, conform art.3 lit.d1-d3 din Legea nr. 216/2004, cu modificările și completările ulterioare, următoarele activităţi cu specific pentru apărare și securitate naţională:

* realizează studii şi cercetări privind identificarea şi evoluţia zonelor vulnerabile la diverse fenomene meteorologice severe, precum secetă, deșertificare, inundaţii şi altele asemenea, absolut necesare la elaborarea strategiei naţionale de prevenire şi diminuare a efectelor schimbărilor climatice;
* identifică, monitorizează şi analizează situaţiile şi zonele în care este posibil să se intervină activ în atmosferă în vederea modificării regimului precipitațiilor atmosferice;
* elaborează prognoze ale câmpului de poluant în cazul unui accident chimic sau nuclear pentru asigurarea protecţiei populației;

Astfel, prin obiectul de activitate, Administrația Națională de Meteorologie asigură la nivel național și internațional următoarele:

* supravegherea permanentă a mediului aerian prin observații și măsurători specifice privind parametri de stare și fenomenele asociate, precum și compoziția chimică a atmosferei;
* elaborarea și difuzarea de avertizări în situația producerii de fenomene meteorologice periculoase, potențial provocatoare de pagube, în vederea reducerii și limitării impactului socio-economic al acestora la nivel național;
* realizarea fondului național de date meteorologice și administrarea băncii naționale de date meteorologice (în România sunt 20 de stații meteorologice cu șiruri de măsurători și observații zilnice de peste 100 de ani și 160 de stații cu măsurători și observații zilnice de peste 50 de ani);
* realizarea de studii climatice și de monitorizare a climei în scopul identificării schimbărilor observate și scenarii de evoluție a climei;
* realizarea schimbului internațional de date și informaţii către organismele internaționale: organizația meteorologică mondială, organizația europeană pentru exploatarea sateliților meteorologici (EUMETSAT) și centrul european pentru prognoze de vreme pe durată medie (ECMWF), programul operațional pentru schimbul informațiilor de la radarele meteorologice din cadrul serviciilor meteorologice europene (EUMETNET).

În perioada 2019-2022 s-a realizat derularea Programului Național de Meteorologie care a avut drept scop:

- asigurarea veghii meteorologice - contribuind astfel la susținerea deciziilor organizațiilor guvernamentale de la nivel central, regional și local (prefecturi, primării etc.) privind managementul situațiilor de urgență, în caz de producere a fenomenelor naturale extreme (secetă, inundații, alunecări de teren etc.);

- realizarea schimbului internațional de date și integrarea în sistemul internațional de veghe meteorologică - fiind asigurată prin datele și informațiile furnizate de Administrația Națională de Meteorologie, îndeplinirea de către România a obligațiilor internaționale în calitate de stat membru cu drepturi depline în cadrul Organizației Meteorologice Mondiale (OMM), al Organizației Europene pentru Exploatarea Sateliților Meteorologici (EUMETSAT), al ECOMET, stat membru cooperant la ECMWF precum și participarea la realizarea obiectivelor de cercetare-dezvoltare din cadrul diverselor grupuri de lucru internaționale, în scopul îmbunătățirii prognozei numerice a vremii. Totodată, Administrația Națională de Meteorologie a asigurat participarea la programul prioritar al Comisiei Europene - Supravegherea Globală a Mediului și Securitate (GMES) și a furnizat în timp real, către Cartierul General NATO date meteorologice de pe teritoriul României.

Viziunea dezvoltării sistemului național de meteorologie reflectă continuitatea identității instituționale a Administrației Naționale de Meteorologie, în concordanță cu valorile și standardele internaționale din domeniul meteorologiei. Această viziune constituie un cadru strategic de dezvoltare, integrând atât componentele calitative cât și cele cantitative ale procesului de evoluție instituțională.

În contextul actual al schimbărilor climatice, pentru a formula o viziune de management realistă, este esențială valorificarea componentelor care au stat, istoric, la baza dezvoltării activității de meteorologie, corelarea acestora cu tendințele și valorile comunității internaționale din domeniu şi astfel să se evalueze corect ce schimbări viitoare sunt necesare.

Viziunea Consiliul de administrație de dezvoltare a sistemului național de meteorologie va fi concretă şi posibil de atins prin obiectivele stabilite.

**Măsurile pentru îndeplinirea obiectivului strategic de dezvoltare a sistemului național de meteorologie, includ:**

* Asigurarea veghii meteorologice și cercetarea schimbărilor climatice pentru protecția oamenilor și bunurilor împotriva fenomenelor meteorologice periculoase;
* Asigurarea obiectivelor de investiții finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat;
* Modernizarea infrastructurii meteorologice cu finanțare națională și finanțare externă nerambursabilă.

Consiliul de Administrație are un rol esențial în **asigurarea bunei guvernanțe, a eficienței operaționale și a alinierii strategice** a Administrației Naționale de Meteorologie (ANM) cu politicile naționale și internaționale în domeniul meteorologiei.

Consiliul de Administrație este un garant al profesionalismului, eficienței și responsabilității publice în activitatea Administrației Naționale de Meteorologie și este responsabil pentru îndeplinirea dezideratelor strategice propuse, respectiv:

*1.Asigurarea veghii meteorologice prin:*

* exploatarea și întreținerea sistemului național de observații meteorologice;
* exploatarea și întreținerea sistemului național de prognoze și avertizări meteorologice;
* fundamentarea metodologică a activităților meteorologice operaționale;
* exploatarea și întreținerea sistemului național de comunicații și informatică.

Administrația Națională de Meteorologie furnizează organizațiilor guvernamentale de la nivel central, local și regional, informații legate de evoluția vremii (prognoze meteorologice la scară națională și regională) cât și atenționări/avertizări meteorologice pentru fenomene meteo periculoase (ploi torențiale generatoare de viituri rapide și inundații la scară regională și locală, valuri de frig și de caniculă, viscol etc., precum și informări privind evoluția fenomenului de secetă în România la nivel național/regional) utilizate în scopul gestionării situațiilor de urgență sau pentru măsuri de prevenire și diminuare a efectelor pe termen scurt, mediu și lung.

Programul Meteorologic Național derulat de Administraţia Naţională de Meteorologie asigură de asemenea, datele suport în domeniul schimbărilor climatice și agrometeorologiei pentru Grupul tehnic de Lucru al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, conform obiectivelor Strategiei Naționale privind adaptarea la schimbările climatice pentru perioada 2024-2030, cu perspectiva anului 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1010/2024 și Strategiei naționale de management al riscului la inundații pe termen mediu și lung, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 846/2010 și a Planului Național de Acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale privind Adaptarea la Schimbările Climatice.

În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului Național pentru Combaterea Secetei, Degradării Terenului și Deșertificării din Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Programul național de veghe meteorologică furnizează date meteorologice și agrometeorologice în scopul transmiterii de informații de specialitate necesare elaborării de măsuri pentru reducerea efectelor secetei pe termen scurt și mediu.

1. *Realizarea schimbului internațional de date și integrarea în sistemul internațional de veghe meteorologică,* prin:

* îndeplinirea obligaţiilor internaţionale în calitate de stat membru cu drepturi depline, în conformitate cu Decizia nr. 1041/3 iulie 1948 privind aderarea României la Convențiunea Organizației Mondiale Meteorologice (OMM):
  + transmiterea gratuită în sistemul global de telecomunicații meteorologice (GTS) a observațiilor și măsurătorilor de la 23 de stații meteorologice din România, precum și a datelor de aerosondaj de la stația meteorologică București-Băneasa. Participarea României la Convenția Organizației Meteorologice Mondiale (OMM) este obligatorie având în vedere necesitatea asigurării schimbului internațional de date și informații meteorologice efectuat între țările membre OMM, fără de care nu se poate realiza corespunzător activitatea de prognoză și avertizare meteorologică de către Serviciile Meteorologice Naționale;
  + participarea la conferinţe tehnice privind întocmirea planului strategic al Regiunii a VI-a (Europa) a OMM;
  + participarea experților din Administrația Națională de Meteorologie în Comisiile tehnice de specialitate ale OMM în scopul asigurării dezvoltării domeniului de activitate, după cum urmează:

- Comisia pentru Sisteme de Bază (CBS);

- Comisia pentru Instrumente și Metode de Observații (CIMO);

- Comisia pentru Științele Atmosferei (CAS);

- Comisia pentru Agrometeorologie (CAgM);

- Comisia pentru Climatologie (CCI);

- Comisia pentru Oceanografie și Meteorologie Marină (COMM).

* îndeplinirea sarcinilor în calitate de stat membru cu drepturi depline, în baza Legii nr. 164/2010 pentru aderarea României la Convenția privind crearea unei Organizații Europene pentru Exploatarea Sateliților Meteorologici (EUMETSAT), adoptată la Geneva la 24 mai 1983, şi la Protocolul privind privilegiile şi imunitățile Organizaţiei Europene pentru Exploatarea Sateliților Meteorologici (EUMETSAT), adoptat la Darmstadt la 1 decembrie 1986 și în conformitate cu rezoluția Consiliului nr. EUM/C/67/09/Res privind aderarea României la Convenția EUMETSAT:
  + Administrația Națională de Meteorologie are acces la toate produsele EUMETSAT care sunt folosite atât în activitățile operaționale de prognoza vremii și avertizarea fenomenelor meteo periculoase, agrometeorologie, cât și în elaborarea de studii și cercetări de climatologie, teledetecție și sisteme geografice informaționale etc.
  + utilizarea datelor satelitare este esențială pentru îmbunătățirea prognozelor meteorologice și agrometeorologice printr-o monitorizare superioară a sistemelor noroase, precum și realizarea de studii și cercetări privind impactul schimbării climei în România;
  + de asemenea, datele și produsele satelitare permit monitorizarea zonelor potențial afectate de precipitațiile abundente generatoare de inundații, poluări atmosferice accidentale, secetă, incendii de pădure, toate acestea fiind folosite la luarea deciziilor în situații de urgență generate de fenomenele meteo periculoase;
  + importanța datelor meteo satelitare este esențială și pentru activitatea de asistență meteorologică aeronautică (civilă și militară) având în vedere accesibilitatea lor în timp quasi-real și utilizarea acestora în prognoza aeronautică, fără de care nu se pot desfășura în siguranță operațiunile de zbor în spațiul aerian al României și întreaga rută de zbor.
* îndeplinirea sarcinilor în calitate de stat membru cooperant la ECMWF, în conformitate cu Legea nr. 549/2003 pentru ratificarea Acordului de cooperare dintre Romania și Centrul European de Prognoze Meteorologice pe Durata Medie (ECMWF), semnat la Bucureşti la 21 mai 2003, şi a Acordului dintre România şi Organizaţia Europeană pentru Exploatarea Sateliților Meteorologici (EUMETSAT) privind statutul de stat cooperant, semnat la Cheia la 17 iulie 2003:
  + Administrația Națională de Meteorologie are acces la rezultatele modelelor numerice ECMWF utilizate în activitatea de prognoză și avertizare meteorologică din cadrul Administrației Naționale de Meteorologie, precum și la realizarea de studii și cercetări privind impactul schimbărilor climatice în agricultură și alte sectoare economice (turism, energie, sănătate etc.).
  + pe baza prognozelor și avertizărilor de tip nowcasting elaborate cu ajutorul modelelor numerice de la ECMWF se transmit informații foarte utile pentru gestionarea situațiilor de urgență provocate de fenomenele meteorologice sau hidrologice periculoase (precipitații abundente generatoare de viituri rapide și inundații la scară regională și locală, valuri de căldură și frig etc.).
  + estimările meteorologice sezoniere furnizate de ECMWF se folosesc în realizarea estimărilor privind evoluția fenomenului de secetă pedologică la nivelul regiunilor de interes agricol din România, aceste informații fiind importante atât pentru factorii decizionali, cât și pentru fermieri în vederea reducerii efectelor asupra producției agricole.
* alte obligații și angajamente internaționale:
  + participarea la realizarea obiectivelor de cercetare-dezvoltare din consorțiile ALADIN şi COSMO, în scopul îmbunătățirii prognozei numerice a vremii;
  + participarea cu date radar din rețeaua naţională în programul OPERA (OPErational Radar) din cadrul EUMETNET;
  + participarea cu avertizări meteorologice emise la nivel național în Programul European de alarmare EMMA (Meteoalarm) al EUMETNET;
  + participarea, de la 1 ianuarie 2008, în calitate de membru cu drepturi depline în cadrul ECOMET (grup de interes economic, creat de serviciile meteorologice ale țărilor din Uniunea Europeană, care se supune prevederilor acordurilor economice ale Comisiei Europene);
  + cooperarea în cadrul programului prioritar al Comisiei Europene denumit Supravegherea Globală a Mediului și Securitate (GMES);
  + cooperarea cu serviciile meteorologice din Austria, Franța, Germania, Republica Cehă şi Ungaria;
  + furnizarea în timp real, la solicitarea primită de la Cartierul General NATO din Germania, a datelor meteorologice de pe teritoriul României.

În concluzie, cerințele contextuale impun configurarea unui consiliu cu expertiză multidisciplinară, capabil să gestioneze simultan provocările legislative, operaționale, instituționale și reputaționale. Sunt necesare competențe avansate în guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, strategie, management al riscurilor, digitalizare, finanțe publice și relații instituționale. În egală măsură, profilul etic și reputația profesională a membrilor trebuie să fie ireproșabile, întrucât nivelul ridicat de expunere publică al regiei presupune o capacitate constantă de a inspira încredere și de a susține deciziile în mod argumentat și transparent.

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

**Etapele procesului de selecţie**

Prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 730/03.04.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecţie a administratorilor pentru R.A. Administraţia Naţională de Meteorologie în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare, O.U.G. nr. 109/2011).

Agenția 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 O.U.G nr. 109/2011.

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 Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 764/17.03.2025. 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 consiliului de administraţie și al candidatului fac parte din Componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta.

Anunţul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a regiei autonome într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 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, 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 O.U.G. 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 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 si nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Administratorilor pentru fiecare candidat.

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

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

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

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

După încheierea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și Raportul final. Raportul final se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 44 alin. (5) lit. c) pct.(vii) din O.U.G. nr. 109/2011 și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire.

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.

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt** | **Acțiune/Etapa** | **Termen** | **Termen (previzional) finalizare** | **Responsabil** | **Observații** |
| 1. | Declanșarea procedurii de selecție | Conform Ordinului ministrului mediului, apelor și pădurilor nr.730/2024 | 150 de zile de la declanșare | Autoritatea publică tutelară (APT) | Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit.a) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 |
| 2. | Elaborare  Scrisoare de așteptări |  |  | APT | Art.4 alin.(1) pct.4 din anexa nr.1b la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 |
| 3. | Publicare componenta inițială a planului de selecție | în termen de 15 zile de la declanșarea procedurii |  | APT/ÎP | Art. 5 alin.(1) și (2) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 |
| 4. | Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte  din componenta inițială a planului de selecție |  |  | odată cu componenta inițială a planului de selecție  APT/ÎP/AMEPIP | Art.1 alin.(1) din anexa nr.1b la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 |
| 5. | Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție | în termen de 15 zile de la declanșarea procedurii |  | APT/ÎP | Art.5 alin.(1) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 |
| 6. | Formularea de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție | în termen de 5 zile de la data publicării |  | Persoane interesate | Art.5 alin.(2) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 |
| 7. | Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție | în termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor |  | APT | Conform prevederilor art. 5 alin.(6) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 8. | 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 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 9. | Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare |  |  | APT | Conform prevederilor art.49 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. 7 din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 10. | Elaborarea și publicarea proiectului profilului consiliului de administrație și transmitere către AMEPIP | în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție |  | Comisia de selecție și nominalizare | Conform prevederilor art. 12 alin. (2) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 11. | Elaborarea și publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție | în termen de 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare |  | Comisia de selecție și nominalizare | Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (2) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 12. | Formularea de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție | în termen de 5 zile de la data publicării |  | Persoane interesate | Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 13. | Aprobarea componentei integrale a planului de selecție |  |  | APT | Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 14. | Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului | cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț |  | APT/ Comisia de selecție și nominalizare | Conform prevederilor art. 19 alin (2) - (3) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 15. | 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 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 16. | Evaluarea candidaturilor depuse în raport cu minimum de criterii | In termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data limita 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 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 18. | Informare în scris a candidaților respinși de pe 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. (3) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 19. | Alcătuire lista lungă | In 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 Hotărârea Guvernului 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 10 zile de la realizarea Listei lungi |  | Comisia de selecție și nominalizare | Conform prevederilor art. 21 din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 21. | Realizarea listei scurte | în termen de 15 zile de la realizarea Listei lungi |  | Comisia de selecție și nominalizare | Conform prevederilor art. 22 din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 22. | 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 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 23. | 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 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 24. | 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 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 25. | întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final | 5 zile de la încheierea interviurilor |  | Comisia de selecție și nominalizare | Conform prevederilor art.22 alin.(6) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 26. | Transmiterea Raportului final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și ulterior la conducătorul APT | 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare |  | Comisia de selecție și nominalizare | Conform prevederilor Art 4^4 alin. (5) lit. c) pct VII) din OUG 109/2011, și art.22 alin. (7) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 27. | 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 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |
| 28. | Desemnarea membrilor consiliului de administrație | maximum 10 zile de la data comunicării raportului final |  | APT | Conform prevederilor art.22 alin.(11) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 |

**Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare**

Secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare numit prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 2230/16.10.2024 pentru constituirea Comisiei de selecţie şi nominalizare a membrilor Consiliului de Administraţie al Administraţiei Naţionale de Meteorologie R.A., cu modificările ulterioare si prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 2504/06.11.2024 pentru constituirea Comisiei de desemnare a membrilor Consiliului de Administraţie al Administraţiei Naţionale de Meteorologie R.A., reprezentanți ai Ministerului Mediului, Apelor şi Padurilor, cu modificările ulterioare:

- Cristian Mihai TOMESCU, consilier superior – secretar titular

e-mail: cristian.tomescu@mmediu.ro

- Cătălina Maria Țopa, consilier superior – secretar supleant

e-mail: catalina.topa@mmediu.ro

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

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);

2. Curriculum vitae;

3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;

4. Certificatul de cazier judiciar, fără înscrisuri, în termenul de valabilitate;

5. Certificatul de cazier fiscal, fără înscrisuri, 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 licenţă sau echivalentă;

d. Copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) –licență, master, doctorat, MBA.

Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;

e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă că 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, etc.

7. Formulare:

a. F1 - Cererea de înscriere;

b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi 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.

# 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 etapa 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;

• Anunțul de selecție;

• Criteriile de selecție și de evaluare;

• Planul de interviu;

• Modele de declarații;

• Planul de selecție-componenta integrală.

Raportul final se publică pe pagina de internet a Ministerului Mediului, Apelor si Padurilor, Administraţia Naţională de Meteorologie și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

# 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 incluse în 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;  - abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați. |
| 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) APT | 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. |

# Planul de interviu

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **ACOMODARE**  Primirea și acomodarea candidatului:  Prezentarea intervievatorilor, a structurii interviului |
| 2. | **PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE REGIEI**  Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale regiei 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 pentru care candidează pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale regiei. |
| **ÎNTREBARI ADRESATE DE CSN PENTRU A EVALUA CRITERIILE DE SELECTIE** | |
| 3 | **COMPETENTE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE AL REGIEI**  3.1 Capacitatea de a înțelege si depăși provocările tehnice și economice specifice domeniului de activitate;  3.2 Capacitatea demonstrată de a crește performanța regiei;  3.3 Capacitatea de a înțelege, a integra si respecta cerințele de mediu specifice activității;  3.4 Capacitatea de a integra imperativele de siguranță în deciziile și acțiunile sale și de a capacita organizația de a le integra și respecta;  3.5 Capacitatea de a înțelege necesitatea și de a facilita realizarea investițiilor necesare regiei pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia. |
| 4 | **COMPETENTE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ**  4.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației;  4.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a regiei;  4.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate şi performanță;  4.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;  4.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor;  4.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile regiei. |
| 5 | **COMPETENŢE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**  5.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;  5.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011. |
| 6 | **COMPETENŢE SOCIALE ŞI PERSONALE**  6.1 Capacitatea de comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului;  6.2 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului;  6.3 Capacitatea de a reprezenta regia. |
| 7 | **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**  7.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul meteorologiei. |
| 8 | **ALINIERE CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI**  8.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;  8.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;  8.3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă regia în corelare cu contextul acesteia;  8.4 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;  8.5 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;  8.6 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii regiei;  8.7 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;  8.8 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;  8.9 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;  8.10 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative;  8.11 Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;  8.12 Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora. |
| 9 | **TRASATURI**  9.1 Reputație personală şi profesională;  9.2 Integritate;  9.3 Independență;  9.4 Expunere politică;  9.5 Abilități de comunicare interpersonală;  9.6 Viziune. |
| 10. | **CLARIFICARE**  Întrebări puse de candidat intervievatorilor**.** |
| 11. | **FINALIZARE**  Încheierea interviului. |

**Durata maximă estimată: 50 de minute**

# 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:

**A. COMPETENȚE**

**1. Competențe specifice sectorului de activitate al regiei**

1.1 Capacitatea de a înțelege și depăși provocările tehnice și economice specifice domeniului de activitate;

1.2 Capacitatea demonstrată de a crește performanța Regiei;

1.3 Capacitatea de a înțelege, a integra si respecta cerințele de mediu specifice activității;

1.4 Capacitatea de a integra imperativele de siguranță în deciziile și acțiunile sale și de a capacita organizația de a le integra și respecta;

1.5 Capacitatea de a înțelege necesitatea și de a facilita realizarea investițiilor necesare Regiei pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia.

**2. Competențe profesionale de importantă strategică**

2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației;

2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a regiei;

2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate şi performanță;

2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;

2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor;

2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile regiei.

**3. Competențe de guvernanță corporativă**

3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;

3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011.

**4. Competențe sociale şi personale**

4.1 Capacitatea de comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului;

4.2 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului;

4.3 Capacitatea de a reprezenta regia.

**5. Experiență pe plan local şi internațional**

5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare şi supraveghere din domeniul de activitate al regiei;

5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene.

**6.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**

6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al regiei.

**7. Aliniere cu scrisoarea de așteptări**

7.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

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

7.3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă regia în corelare cu contextul acesteia;

7.4 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;

7.5 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;

7.6 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii meteorologice;

7.7 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;

7.8 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;

7.9 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;

7.10 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative;

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

7.12 Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

**B.TRĂSĂTURI**

1.Reputaţie personală şi profesională;

2.Integritate;

3.Independență;

4.Expunere politică;

5. Abilități de comunicare interpersonală;

6.Viziune.

**C. ALTE CRITERII**

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

3. Criterii de gen.

# 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, prin raportare criteriile de selecţie detaliate, definite şi descrise în profilul consiliului de administraţie şi profilul candidatului:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |

# 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 înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director.

Declaraţia de intenţie cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului şi o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experienţa sa profesională acumulată până la momentul candidaturii şi felul în care aceasta ar putea contribui la soluţionarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică şi răspunde la cerinţele formulate în scrisoarea de aşteptări.

Declaraţia de intenţie prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care doreşte să o ocupe în cadrul consiliului, şi cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) răspunsurile şi viziunea candidatului cu privire la așteptările acţionarilor;

b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situaţia contextuală a acesteia;

c) legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări.

Declaraţia de intenţie poate să conțină şi următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

a) exemple de indicatori financiari şi nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de aşteptări, precum şi exemple de indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuţi de art. 4^7 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;

b) constrângeri, riscuri şi 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:

* Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
* Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
* Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă regia în corelare cu contextul acesteia;
* Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
* Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
* Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii regiei;
* Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
* Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
* Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
* Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative;
* Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
* Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

# Anexe

1. Profilul Consiliului
2. Profilul Candidatului
3. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
4. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)
5. Proiectul contractului de mandat
6. Componenta inițială a planului de selecție
7. Scrisoarea de așteptări