



PROIECT PLAN SELECȚIE COMPONENTĂ INTEGRALĂ

**SOCIETATEA
NAȚIONALĂ DE
RADIOCOMUNICAȚII
S.A.**

**Procedura de selecție a
membrilor Consiliului de
Administrație**

CUPRINS

Secțiunea I. Introducere	3
Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare.....	5
Secțiunea III. Principii.....	6
Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate	6
Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale.....	13
Secțiunea VI. Planul de interviu	16
Secțiunea VII. Documente referitoare la declarația de intenție.....	19

Secțiunea VIII. Anexe

a)Profilul Consiliului

b)Profilul Candidatului

c)Anunțul privind selecția

d)Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

e)Proiectul contractului de mandat

f)Componenta inițială a planului de selecție

g)Scrisoarea de așteptări

Secțiunea I. Introducere

Prezentul document reprezintă Planul de selecție – Componenta integrală pentru selecția și nominalizarea candidaților în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administrație al Societății Naționale Radiocomunicații S.A. pentru mandatul 2026-2030.

Planul de selecție cuprinde documentele de lucru utilizate în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție reprezintă documentul de lucru întocmit 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 documentul de lucru întocmit de Comisia de Selecție și Nominalizare, definitivat anterior publicării anunțului de selecție, 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, ca parte integrantă.

Societatea Națională de Radiocomunicații S.A. este persoană juridică română, organizată ca societate pe acțiuni, constituită cu participare română, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.

Societatea este înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J1998007677402, având Cod unic de înregistrare 10881986, și are sediul social în București Sectorul 4, Sos. OLTENITEI, Nr. 103.

Societatea Națională de Radiocomunicații S.A. își desfășoară activitatea într-un context strategic favorizat de Mecanismul de Redresare și Reziliență (MRR), care oferă oportunități esențiale pentru modernizarea infrastructurii digitale și consolidarea rezilienței în sectorul comunicațiilor. Planul Național de Redresare și Reziliență (P.N.R.R.) al României sprijină tranziția către o economie digitală, prin investiții majore în infrastructura de comunicații și tehnologii avansate, esențiale pentru creșterea eficienței și siguranței serviciilor de radiocomunicații. În acest context, societatea își propune să alinieze dezvoltarea rețelelor și serviciilor sale la prioritățile Uniunii Europene, prin modernizarea echipamentelor, îmbunătățirea securității cibernetice și digitalizarea proceselor operaționale, asigurând astfel un suport fiabil pentru infrastructura critică națională și pentru nevoile în continuă evoluție ale beneficiarilor săi.

Societatea Națională de Radiocomunicații S.A. are ca scop ducerea la îndeplinire a obiectului de activitate în temeiul cadrului legal de funcționare. Funcționează în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare, raportându-se și la rigorile legislației din domeniul guvernantei corporative a întreprinderilor publice, respectiv, OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea specifică, așa cum este ea definită de codul CAEN, se desfășoară în domeniul telecomunicațiilor prin rețele fără cablu, obiectul principal de activitate fiind furnizarea națională de servicii de broadcasting pentru posturile publice de radio și de televiziune, precum și în domeniul comunicațiilor electronice, la calitate europeană.

Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului, în calitate de acționar unic al Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru o perioadă de 4 ani.

Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice din portofoliul său, precum și crearea unei relații de cooperare bazate pe încredere reciprocă, cu respectarea principiilor transparenței, responsabilității, eficienței economice și profitabilității societății.

Din perspectiva guvernantei corporative, societatea se încadrează în **categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b)** din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. În temeiul acestui cadru normativ, societatea este obligată să se organizeze și să funcționeze în condiții de transparență, responsabilitate și profesionalism, prin aplicarea principiilor de guvernanta corporativă, iar acolo unde dispozițiile speciale nu prevăd altfel, sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 31/1990 și ale Codului civil.

Autoritatea publică tutelară pentru societatea Națională de Radiocomunicații este **Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului**.

Potrivit documentelor procedurii, societatea este administrată de un număr de **7 (șapte) membri în Consiliul de Administrație**, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorii numiți trebuie să îndeplinească toate cerințele de studii și experiență prevăzute de lege pentru administratorii întreprinderilor publice.

Planul de selecție se impune a fi elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și Anexa nr. 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Procedura de recrutare și selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției administratorilor întreprinderilor publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

Prezenta **Componentă integrală a Planului de selecție** este elaborată de Comisia de Selecție și Nominalizare, în aplicarea prevederilor legale incidente și în corelare cu Componenta inițială a Planului de selecție, Scrisoarea de așteptări, Profilul Consiliului și documentele procedurii.

Componenta integrală stabilește cadrul complet al procedurii de selecție, incluzând etapele procedurale, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate sau elaborate, regulile de confidențialitate, planul de interviu, documentele referitoare la declarația de intenție și anexele necesare derulării procedurii.

Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare

Prezentul **Plan de selecție – componenta integrală** reprezintă documentul de lucru întocmit de Comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului de selecție, care cuprinde, fără a se limita la acestea, 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, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Prezentul plan de selecție este întocmit în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea a **7 (șapte) posturi** de membru în Consiliul de administrație al Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. pentru un **mandat de 4 ani** cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale H.G. nr. 639/2023.

Conform legislației în vigoare la data declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății naționale de Radiocomunicații S.A., respectiv articolul 28 alin. (1)-(2): ”(1)În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome. (2) Consiliul de administrație este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative: a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro; b) au cel puțin 50 de angajați.”, societatea este administrată de un număr de **7 (șapte) membri în Consiliul de Administrație**.

Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă, aptă să conducă la identificarea și nominalizarea unor candidați care, individual și colectiv, să răspundă cerințelor contextuale ale societății, cerințelor profilului consiliului și cerințelor profilului candidatului.

Prezentul plan de selecție are ca domeniu de aplicare toate etapele procedurii derulate între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, inclusiv activitățile privind elaborarea și aprobarea documentelor procedurii, publicarea anunțului, depunerea și verificarea dosarelor de candidatură, alcătuirea listei lungi și a listei scurte, analiza declarațiilor de intenție, desfășurarea interviurilor, întocmirea clasamentului final și elaborarea raportului final.

Secțiunea III. Principii

În aplicarea prezentului plan de selecție, sunt avute în vedere, în principal, următoarele principii:

- a) transparența**, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil și verificabil, precum și prin publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
- b) tratamentul egal și nediscriminarea**, prin aplicarea unitară a condițiilor de participare, a criteriilor de selecție și a regulilor de evaluare pentru toți candidații, fără privilegii, restricții sau diferențieri nejustificate;
- c) libera competiție și caracterul competitiv al procedurii**, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;
- d) profesionalismul și meritocrația**, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului/administratorilor și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;
- e) obiectivitatea și imparțialitatea**, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;
- f) asumarea răspunderii**, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;
- g) confidențialitatea**, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;
- h) respectarea specificului întreprinderii publice**, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura serviciului public prestat de societate, la cerințele de continuitate, siguranță, eficiență și calitate a serviciului public, precum și la obligațiile de investiții, conformare, protecție a mediului și guvernanta corporativă care decurg din acest specific.
- i) echilibrul de gen și diversitatea**, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

Aplicarea acestor principii urmărește asigurarea unei proceduri de selecție coerente, credibile și conforme, apte să conducă la formarea unui Consiliu de administrație profesionist, echilibrat și funcțional, capabil să răspundă rolului strategic și operațional al societății.

Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 5 din 15.04.2025, a fost aprobată **declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății**, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și ale H.G. nr. 639/2023.

Autoritatea publică tutelară a aprobat, prin OMEDAT 1183/08.05.2025, **Componenta inițială a Planului de selecție** pentru selecția și nominalizarea unui număr de 7 administratori în Consiliul de administrație al societății, pentru mandatul 2026–2030, componenta inițială cuprinzând, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate și documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Prin OMEDAT 1183/08.05.2025 autoritatea publică tutelară a aprobat **Scrisoarea de așteptări**, document care fundamentează obiectivele strategice, misiunea și așteptările autorității publice tutelare în raport cu viitorii administratori, cu structura de administrare și cu conducerea executivă a societății.

Prin OMEDAT nr. 1287/22.05.2026 a fost aprobată **constituirea Comisiei de selecție și nominalizare** a candidaților pentru pozițiile de administratori ai societății și modificată prin OMEDAT nr. 908/11.06.2026, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare, fiind detaliate organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiei și ale secretariatului acesteia.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din reprezentanți ai autorității publice tutelare, reprezentanți AMEPIP și expertul independent, potrivit actelor administrative adoptate în cadrul procedurii și dispozițiilor legale incidente.

În continuarea acestor etape, Comisia de selecție și nominalizare elaborează **Componenta integrală a Planului de selecție**, iar **Profilul Consiliului** și **Profilul candidatului** fac parte integrantă din aceasta și urmează a fi aprobate împreună cu documentația procedurală, în condițiile legii și ale actelor adoptate în cadrul procedurii.

Anunțul privind selecția administratorilor se publică cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor. **Dosarele de candidatură** se depun până la termenul prevăzut în anunț, sunt analizate de Comisia de selecție și nominalizare, iar candidații sunt **evaluați succesiv** prin raportare la condițiile de eligibilitate, profilul consiliului/administratorilor, profilul candidatului, **declarația de intenție** și **interviul final**, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește **clasamentul candidaților** și **Raportul final**, pe care îl transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, precum și către autoritatea publică tutelară, pentru continuarea formalităților de desemnare și numire. După emiterea avizului conform, atunci când este cazul, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Calendarul de mai jos stabilește principalele etape ale procedurii de selecție, termenele orientative, responsabilitățile instituționale, documentele de reglementare incidente și documentele rezultate din fiecare etapă.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
1	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, conform art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Data comunicării Hotărârii AGOA	AGA	Hotărâre AGA
2	Comunicarea declanșării procedurii către autoritatea publică tutelară, conform art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	De îndată	Secretariat AGA/CA	Adresă de comunicare a Hotărârii AGA
3	APT notifică AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii, conform art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	APT	Adresă de comunicare către AMEPIP
4	AMEPIP desemnează, prin ordin al președintelui, 2 membri în Comisia de selecție și nominalizare și comunică APT și întreprinderii publice ordinul de desemnare și informațiile privind expertul independent selectat, conform art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 639/2023	3 zile de la data primirii notificării; ordinul se comunică în termen de 3 zile de la emitere	AMEPIP	Ordinul președintelui AMEPIP de desemnare a celor 2 membri și adresa cu informații privind expertul independent selectat
5	Înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare, conform art. 4 ⁹ alin. (1), (2) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 4 alin. (2) și art. 7 din H.G. nr. 639/2023	5 zile de la primirea ordinului AMEPIP de desemnare a celor 2 membri și a informațiilor privind expertul independent selectat	APT	Ordin MEDAT de constituire a Comisiei de selecție și nominalizare
6	Selecția expertului independent de către AMEPIP, conform art. 6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	AMEPIP	Contract de prestări servicii încheiat cu expertul independent
7	Elaborarea și publicarea proiectului componentei	15 zile de la data Hotărârii AGA de	APT	Proiectul componentei inițiale

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
	inițiale a planului de selecție, conform art. 5 alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	declanșare a procedurii		a planului de selecție, publicat pe pagina de internet a APT și a întreprinderii publice
8	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, conform art. 5 alin. (6) din Anexa nr. 1 și art. 4 alin. (4) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	În termen de 10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5 alin. (1)-(4) din H.G. nr. 639/2023	APT	Ordin MEDAT de aprobare a componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări
9	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	Odată cu aprobarea componentei inițiale	APT	Publicarea pe site-urile APT, întreprinderii publice și AMEPIP; adresă de transmitere către AMEPIP
10	Elaborarea proiectului profilului consiliului, publicarea acestuia pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și transmiterea către AMEPIP, conform art. 12 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin SGC	Proiectul profilului consiliului; adresa de publicare; adresa de transmitere către AMEPIP
11	Elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, calendarul procedurii și componenta inițială, conform art. 10 alin. (1) și (2), art. 12 alin. (3) și art. 14-16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	În termen de 10 zile de la înființarea CSN	CSN	Raportul inițial întocmit de expertul independent; proiectul componentei integrale a planului de selecție

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
12	Publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice, conform art. 10 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	2 zile de la punctul 11	APT prin CSN	Proiectul componentei integrale a planului de selecție; adresa de publicare
13	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului, conform art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	7 zile de la punctul 12	APT	Ordin, respectiv Hotărâre AGA de aprobare a componentei integrale a planului de selecție
14	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor, conform art. 29 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor	APT și președintele CA al întreprinderii publice	Anunț publicat pe site-ul APT, site-ul întreprinderii publice, site-ul AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare și pe cel puțin o platformă de recrutare
15	Depunerea dosarelor de candidatură. CSN poate solicita clarificări suplimentare, în scris, conform art. 20 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție	Candidat	Dosar de candidatură
16	Pentru candidații care nu fac parte din corpul administratorilor, APT transmite AMEPIP documentele depuse în vederea verificării condițiilor legale. AMEPIP transmite APT avizul conform. CSN poate solicita clarificări suplimentare	2 zile lucrătoare pentru transmiterea dosarelor către AMEPIP; 2 zile lucrătoare pentru emiterea avizului; 5 zile pentru clarificări	CSN / AMEPIP / CSN	E-mail de transmitere la AMEPIP a dosarelor; aviz conform; solicitări de clarificări suplimentare

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
17	Respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informarea candidaților respinși, conform art. 20 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	Informare scrisă comunicată candidatului
18	Întocmirea listei lungi pe baza dosarelor complete, depuse în termen, conform art. 20 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	În 3 zile de la punctul 17	CSN	Lista lungă, cu caracter confidențial
19	Analiza comparativă a candidaților din lista lungă, punctarea acestora și întocmirea listei scurte, conform art. 21 și art. 22 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Lista scurtă
20	Informarea candidaților respinși, prin mijloace electronice, conform art. 21 alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Informare electronică
21	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți, conform art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului	Candidat	Contestație
22	Soluționarea contestațiilor de către Comisia de selecție și nominalizare, conform art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	CSN	Adresă de soluționare a contestației
23	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ, conform art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011	15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidat	Acțiune și hotărâre a instanței de contencios administrativ
24	Informarea candidaților incluși pe lista scurtă și depunerea declarației de intenție, conform art. 22 alin.	15 zile de la data informării	Candidat	Declarație de intenție

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
	(2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
25	Analizarea declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului candidatului, conform art. 22 alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de CSN	CSN	Formular de analiză a declarației de intenție; matricea profilului candidatului
26	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă, conform art. 22 alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de CSN	CSN	Plan de interviu
27	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final al procedurii, conform art. 22 alin. (4) și (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de CSN	CSN	Raport final și clasamentul candidaților
28	Comunicarea raportului final către conducătorul APT, în vederea mandatării reprezentanților în AGA, conform art. 22 alin. (7) lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de CSN	CSN	Adresă de comunicare a raportului final către conducătorul APT
29	Comunicarea raportului final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011	3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	Adresă de comunicare a raportului final către AMEPIP
30	Emiterea de către AMEPIP a avizului conform, a deciziei de anulare sau a măsurilor de remediere, conform art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 27 din H.G. nr. 639/2023	10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform sau Decizie a președintelui AMEPIP cu măsuri de remediere

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
31	Publicarea raportului final, conform art. 22 alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	După emiterea avizului conform al AMEPIP	APT / ÎP / AMEPIP	Raportul final publicat, cu respectarea regulilor GDPR
32	Convocarea Adunării Generale a Acționarilor pentru numirea administratorilor, conform art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și Legii nr. 31/1990	Maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	APT	Convocarea AGA
33	Desemnarea membrilor Consiliului de Administrație de către AGA din lista scurtă a candidaților, în ordinea clasamentului, conform art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011	În conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații, potrivit art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Prezenta secțiune stabilește regulile aplicabile în materia confidențialității, accesului la documentele procedurii de selecție și nominalizare, precum și protecției informațiilor utilizate pe parcursul derulării acesteia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023, ale Regulamentului (UE) 2016/679 și ale celorlalte dispoziții legale incidente.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară cu respectarea principiului transparenței, fără a aduce atingere obligației de protejare a datelor cu caracter personal, a informațiilor confidențiale privind candidații, a evaluărilor interne și a documentelor care, prin natura sau conținutul lor, nu pot fi făcute publice.

Pe tot parcursul procedurii, membrii Comisiei de selecție și nominalizare, membrii secretariatului acesteia, reprezentanții autorității publice tutelare, reprezentanții AMEPIP, expertul independent, precum și orice alte persoane implicate în procedură au obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor la care au acces și de a le utiliza exclusiv în scopul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare.

Accesul la documentele procedurii se realizează diferențiat, în funcție de natura documentului, de etapa procedurală și de calitatea persoanei care solicită sau utilizează respectivele informații. Documentele care

fac obiectul publicării potrivit legii și prezentului plan de selecție vor fi publicate în condițiile și la termenele prevăzute de dispozițiile legale aplicabile. Celelalte documente rămân supuse regulilor de acces limitat sau confidențial, după caz.

1. Reguli generale de confidențialitate

Confidențialitatea procedurii are în vedere, în principal:

- protejarea identității și a datelor personale ale candidaților, în măsura prevăzută de lege;
- protejarea conținutului dosarelor de candidatură;
- protejarea evaluărilor intermediare și finale realizate de Comisia de selecție și nominalizare;
- protejarea informațiilor rezultate din verificări, clarificări, referințe și corespondență procedurală;
- protejarea documentelor interne de lucru, a notelor, proiectelor, proceselor-verbale și a celorlalte înscrisuri care nu sunt destinate publicității.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare și membrii secretariatului acesteia au obligația de a evita orice divulgare, utilizare neautorizată, copiere, transmitere sau punere la dispoziția unor terți a informațiilor confidențiale utilizate în procedură.

Obligația de confidențialitate se menține pe întreaga durată a procedurii și ulterior finalizării acesteia, în măsura în care informațiile respective nu au devenit publice în mod legal și nu fac parte din categoria documentelor care trebuie publicate potrivit legii.

2. Accesul la documentele procedurii

Documentele procedurii se împart, din perspectiva accesului, în următoarele categorii:

a) documente publice, respectiv documentele care se publică în mod obligatoriu potrivit legii sau prezentului plan de selecție, cum sunt:

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- proiectul profilului consiliului, în etapa de consultare;
- componenta integrală a planului de selecție, după aprobare;
- anunțul de selecție;
- Raportul final sau un extras din Raportul final, după emiterea avizului conform de către AMEPIP, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

b) documente cu acces limitat, respectiv documentele care pot fi consultate doar de persoanele sau structurile implicate în procedură, în măsura necesară exercitării atribuțiilor legale, cum sunt:

- corespondența procedurală cu AMEPIP;
- documentele de lucru ale autorității publice tutelare;
- documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- convocatoarele și proiectele interne de documente;
- documentele privind clarificările solicitate candidaților.

c) documente confidențiale, respectiv documentele care nu sunt destinate publicității și care pot fi accesate doar de persoanele abilitate potrivit legii și procedurii, cum sunt:

- dosarele de candidatură;
- lista lungă, cu excepția situației în care publicarea acesteia este dispusă prin decizia autorității publice tutelare;
- grilele de evaluare individuală;
- punctajele intermediare;
- notele de analiză și comparație a candidaturilor;
- referințele și verificările suplimentare;
- declarațiile de intenție;
- procesele-verbale interne ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- orice alte informații a căror divulgare ar afecta legalitatea, integritatea sau corectitudinea procedurii.

3. Lista elementelor confidențiale

Au caracter confidențial, fără a se limita la acestea, următoarele elemente:

- datele cu caracter personal ale candidaților;
- datele cu caracter personal ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- documentele care compun dosarul de candidatură;
- informațiile privind eligibilitatea, verificările și clarificările solicitate candidaților;
- informațiile privind referințele profesionale și verificările efectuate de comisie;
- lista lungă a candidaților;
- evaluările individuale și punctajele acordate candidaților în etapele intermediare;
- observațiile, notele interne și documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- conținutul declarațiilor de intenție;
- întrebările de interviu;
- orice document sau informație calificată astfel de lege, de prezentul plan de selecție sau de Comisia de selecție și nominalizare, în considerarea naturii sale.

4. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul procedurii de selecție și nominalizare se realizează cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației naționale aplicabile.

Datele cu caracter personal furnizate de candidați sunt prelucrate exclusiv în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, al verificării îndeplinirii condițiilor de participare, al evaluării candidaturilor și al îndeplinirii obligațiilor legale care revin autorității publice tutelare, întreprinderii publice, Comisiei de selecție și nominalizare și AMEPIP.

Publicarea documentelor și informațiilor aferente procedurii se va realiza numai în măsura permisă de lege, cu anonimizarea sau limitarea informațiilor care intră în sfera datelor cu caracter personal, acolo unde este necesar.

5. Comunicarea rezultatelor și publicitatea procedurii

Comunicarea rezultatelor intermediare și finale către candidați se realizează prin mijloacele prevăzute în documentele procedurii, cu respectarea caracterului confidențial al informațiilor care nu sunt destinate publicității.

Lista scurtă și comunicările adresate candidaților se transmit în condițiile prevăzute de H.G. nr. 639/2023, fără divulgarea informațiilor privind alți candidați.

Raportul final al procedurii se publică numai după emiterea avizului conform de către AMEPIP, după caz, și pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

6. Măsuri organizatorice privind confidențialitatea

În vederea asigurării confidențialității procedurii, se aplică următoarele măsuri:

- accesul la documentele procedurii se acordă numai persoanelor implicate în mod direct în derularea acesteia;
- documentele se păstrează și se arhivează, prin grija secretariatului CSN, în condiții care să asigure integritatea și securitatea acestora;
- comunicările electronice și transmiterea documentelor se realizează prin mijloace adecvate și controlate;
- membrii Comisiei de selecție și nominalizare și secretariatul acesteia au obligația de a evita situațiile de conflict de interese și orice conduită care ar putea afecta confidențialitatea procedurii;
- orice incident privind divulgarea neautorizată a informațiilor sau utilizarea necorespunzătoare a acestora se analizează și se gestionează potrivit legii.

7. Dispoziții finale

Respectarea regulilor de confidențialitate și de acces la documente reprezintă o condiție esențială pentru legalitatea, credibilitatea și buna desfășurare a procedurii de selecție și nominalizare.

Prezentele dispoziții se completează cu prevederile legale incidente, cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare și cu celelalte documente ale procedurii.

Secțiunea VI. Planul de interviu

Planul de interviu reprezintă instrumentul utilizat de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea finală a candidaților incluși în lista scurtă, în vederea aprecierii modului în care aceștia răspund cerințelor profilului consiliului, profilului candidatului, cerințelor contextuale ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. și așteptărilor autorității publice tutelare exprimate prin Scrisoarea de așteptări.

Interviul are rolul de a valida informațiile rezultate din analiza dosarului de candidatură și a declarației de intenție și de a permite o evaluare comparativă a candidaților în raport cu exigențele funcției de administrator.

Interviul se desfășoară de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza prezentului plan, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării, obiectivității, imparțialității și confidențialității.

Structura interviului

1. Acomodare

Primirea și acomodarea candidatului.

Prezentarea membrilor Comisiei de selecție și nominalizare, a scopului interviului, a structurii acestuia și a regulilor generale de desfășurare.

În continuare, candidatul își prezintă principalele elemente ale profilului personal, respectiv parcursul academic și profesional, realizările relevante din carieră, experiența de administrare sau conducere și argumentele pentru care apreciază că profilul său răspunde cerințelor postului pentru care candidează.

2. Prezentarea de către candidat a cerințelor contextuale ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.

Candidatul prezintă, în mod sintetic, cerințele contextuale ale societății, astfel cum le-a dedus din documentele oficiale consultate, inclusiv din Scrisoarea de așteptări, din componenta inițială a planului de selecție, din profilul consiliului și din celelalte documente relevante ale procedurii.

Această secvență trebuie să reflecte înțelegerea de către candidat a specificului societății.

3. Întrebări adresate de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea criteriilor de selecție.

Domenii de evaluare în cadrul interviului

A. COMPETENTE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1. Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice activității de telecomunicații prin rețele cu cablu, prin rețele fără cablu și prin satelit

1.2. Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății, având în vedere și necesitatea absorbției fondurilor europene;

1.3. Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere a ariei de operare, prin adaptarea strategică a serviciilor

2. Competențe profesionale de importanță strategică

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

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 societății;

2.3. Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și 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 societății.

3. Competențe de guvernare 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 guvernare corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011.

4. Competențe sociale și personale

- 4.1. Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului;
- 4.2. Capacitatea de a reprezenta societatea.

5. Experiență pe plan local și internațional

- 5.1. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;
- 5.2. Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;
- 5.3. Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii;
- 5.4. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
- 5.5. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;
- 5.6. Experiență în domeniul de activitate al societății;
- 5.7. Experiență în implementarea de proiecte cu fonduri europene;
- 5.8. Experiență în relația cu instituțiile europene.

6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

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

7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

- 7.1 Înțelegerea contextului, misiunii și provocărilor societății
- 7.2 Formularea obiectivelor strategice și a indicatorilor de performanță
- 7.3 Modernizarea infrastructurii de radiocomunicații
- 7.4 Digitalizarea și optimizarea proceselor
- 7.5 Securitatea cibernetică, reziliența și continuitatea serviciilor
- 7.6 Performanța operațională și calitatea serviciilor
- 7.7 Performanța financiară și eficiența utilizării resurselor
- 7.8 Politica de investiții și atragerea surselor de finanțare
- 7.9 Eficiența energetică și sustenabilitatea
- 7.10 Resurse umane și capacitate organizațională
- 7.11 Guvernare corporativă, integritate și managementul riscurilor

B. TRĂSĂTURI

Trăsături evaluate în cadrul interviului

În cadrul interviului, Comisia de selecție și nominalizare va evalua și următoarele trăsături:

1. Reputație personală și profesională;
2. Integritate;
3. Expunere politică;
4. Independență;
5. Abilități de comunicare interpersonală;
6. Viziune.

C. ALTE CRITERII

1. Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar sau administrativ, după caz;
2. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
3. Criterii de gen.

Clarificare și finalizare

Clarificare

Întrebări adresate de candidat membrilor Comisiei de selecție și nominalizare.

Finalizare

Încheierea interviului și informarea candidatului cu privire la etapele următoare ale procedurii.

Durata interviului

Durata maximă estimată a interviului este de **50 de minute** pentru fiecare candidat, cu posibilitatea ajustării rezonabile de către Comisia de selecție și nominalizare, în funcție de complexitatea candidaturii și de necesitatea clarificării unor aspecte relevante.

Modalitatea de evaluare

Evaluarea în cadrul interviului se realizează de către membrii Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu grila de evaluare stabilită prin HG nr.639/2023, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, declarația de intenție și cerințele contextuale ale societății.

Rezultatele interviului se integrează în evaluarea finală a candidatului, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final.

Secțiunea VII. Documente referitoare la declarația de intenție

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 trebuie întocmită cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, privind regulile generale de redactare a acesteia.

Pentru elaborarea Declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile cuprinse în Scrisoarea de așteptări, în Planul de selecție – componenta inițială, respectiv integrală, în Profilul Consiliului, în Profilul Candidatului, precum și în celelalte surse oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție

Analiza Declarației de intenție are ca scop evaluarea modului în care candidatul:

- înțelege cerințele contextuale ale societății;
- înțelege așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor;

- își corelează profilul profesional și managerial cu nevoile societății;
- formulează obiective și direcții de acțiune adecvate pentru viitorul mandat;
- identifică riscurile, constrângerile și limitările relevante;
- propune indicatori și măsuri de monitorizare a performanței.

Integrarea rezultatelor analizei Declarației de intenție în evaluarea candidatului

Rezultatele analizei Declarației de intenție se integrează în evaluarea candidatului, împreună cu rezultatele evaluării documentelor din dosarul de candidatură și a celor ale derulării etapei interviului.

Secțiunea VIII. Anexe

- a) Profilul Consiliului**
- b) Profilul Candidatului**
- c) Anunțul privind selecția**
- d) Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)**
- e) Proiectul contractului de mandat**
- f) Componenta inițială a planului de selecție**
- g) Scrisoarea de așteptări**

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ pentru selecția administratorilor

**COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE
a Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.**

ANUL 2026