



Proiectul componentei inițiale a planului de selecție a membrilor

Consiliului de Administrație la Societatea CENTRUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT TURISTIC S.A. -
"CNIT S.A.".

PREAMBUL

Societatea CENTRUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT TURISTIC S.A (denumită în continuare CNIT SA) a fost înființată prin H.G. nr. 748/2008 privind înființarea Societății Comerciale "Centrul de Învățământ Turistic" - S.A. prin reorganizarea Centrului Național de Învățământ Turistic și trecerea imobilelor aflate în administrarea acestuia din domeniul public al statului în domeniul privat al acestuia.

CNIT S.A. a fost înființată sub denumirea de Centrul de Formare și Perfecționare pentru Cadrele din Industria Hotelieră și Turism, la baza înființării acestuia aflându-se Acordul Guvernului României cu Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare (P.N.U.D.) din 24 octombrie 1964 și proiectul de asistență P.N.U.D. ROM 71/506/1971 privind dezvoltarea turismului.

Societatea CNIT S.A. este o societate pe acțiuni conform Legii nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu sediul în București, Sectorul 1, B-dul Poligrafiei Nr. 3-5 al cărei capital social este deținut de către Statul Român, prin Ministerul Antreprenoriatului și Turismului în procent de 100% și este înregistrată la Registrul Comerțului cu J40/696/2009, CUI 24979799. Societatea este administrată în sistem unitar de către un Consiliu de Administrație format din cinci membri. În conformitate cu HCM nr. 73/1971, Centrul pentru Formarea și Perfecționarea Cadrelor din Turism avea în dotare următoarele capacități:

- școală pentru 690 cursanți, cuprinzând 18 săli de cursuri pentru învățământul teoretic;
- 7 săli pentru laboratoare și ateliere destinate învățământului practic;
- birouri și săli de lucru totalizând 185 locuri de muncă de cat I de confort pentru personal și experți;
- amfiteatru cu 500 de locuri;
- bibliotecă;
- sală de gimnastică;
- laborator de calcul cu 160 locuri de muncă folosit și pentru perfecționarea cadrelor în mecanizarea și automatizarea serviciilor turistice și a evidenței acestor servicii;

- hotel cat III de confort cu 296 camere de cazare, având în total 532 paturi pentru activitatea hotelieră între perioadele de învățământ, respectiv 648 paturi pentru cazarea cursanților pe timpul școlarizării;
- restaurant de cat I de confort cu 370 locuri la mese din care 300 locuri cu autoservire;
- club;
- hotel de aplicații, folosit permanent în activitatea hotelieră cuprinzând: 275 camere de cazare cat II de confort, având în total 500 de paturi, 780 locuri de alimentație publică de cat I de confort, din care 500 locuri în restaurant, inclusiv 100 locuri pentru mic dejun, 30 locuri în bar de zi, 150 locuri în braserie și cofetărie, 100 locuri pe terasa acoperită; sală multifuncțională cu 400 de locuri; spații comerciale și de prestări servicii.

În conformitate cu Ordinul Ministrului Turismului nr. 765/1974, complexul de hoteluri și restaurante Parc-Turist din cadrul IH Intercontinental a devenit complexul de hoteluri și restaurante Parc.

Conform Art. 3 din ordinul de mai sus, în vederea reducerii continue a costurilor de școlarizare, Centrul de Formare și Perfecționare a Cadrelor din Industria Hotelieră și Turism urma să ia măsuri pentru a valorifica spațiile de cazare din hotelul cămin Turist rămase neocupate de cursanți precum și alte spații din dotarea acestora. Centrul urma să valorifice produsele obținute din activitatea practică a claselor de bucătărie și cofetărie-patiserie, fie prin linia de autoservire aflată în dotare, fie prin alte unități de alimentație publică.

La art. 4 se menționa faptul că încasările obținute din activitățile menționate mai sus vor rămâne la dispoziția Centrului pentru acoperirea cheltuielilor legate de activitatea de învățământ, precum și pentru completarea dotărilor, potrivit normelor legale. La finele fiecărui an, Centrul trebuia să recalculeze costurile de școlarizare suportate de unitățile trimitătoare de cursanți din sistemul Ministerului Turismului, regularizându-le prin decontări între Centru și respectivele unități.

HCM nr. 424/1976 aprobă prin articol unic funcționarea prin autofinanțare în cadrul CFPCIHT București din subordinea Ministerului Turismului a complexului de hoteluri și restaurante Parc, subunitate cu gestiune economică fără personalitate juridică.

Prin Ordinul Ministrului Comerțului și Turismului nr. 255/1990, la art. 4 se menționează că în cadrul Centrului de Formare și Management pentru Turism (fostul Centru de pregătire și perfecționare a cadrelor din industria hotelieră și turism) funcționează baza de aplicații - Complexul Parc-Turist, care urma să asigure printr-o mai bună organizare a serviciilor, birourilor și compartimentelor exploatarea și administrarea întregii baze materiale a Centrului, pentru prestații turistice și sociale prin unitățile operative și activitățile subordonate.

Toate actele normative emise de Ministerul Turismului sau de către structurile care au cuprins activitatea turistică menționează Centrul Național de Învățământ Turistic (cu toate denumirile sub care a funcționat de-a lungul timpului) ca fiind instituție publică subordonată autorității conducătoare a turismului, desfășurându-și activitatea în regim de autofinanțare prin baza de aplicații.

b. PATRIMONIUL SOCIETĂȚII CNIT S.A.

Patrimoniul administrat de CNIT S.A. este proprietatea privată a statului român și face obiectul a două contracte de asociere în participațiune :

1. Contract nr. 348/03.02.1998 încheiat cu Parc Hotels SA, în care CNIT S.A. are o cotă de participare de 15% (Parc Hotels SA 85%). Acest contract este încheiat pe o perioadă de 30 de ani, fiind prelungit în mod succesiv prin ordine de ministru, rezultând un termen contractual de 74 de ani, din care s-au scurs 20 ani.

2. Contract nr. 1078/28.05.2002 încheiat cu Tourism, Hotel and Restaurant - Consulting Group SRL (prescurtat THR-CG SRL), în care CNIT S.A. are o cotă de participare de 25% (THR CG SRL 75%). Acest contract este încheiat pe o perioadă de 20 de ani, termenul acestuia fiind prelungit cu încă 49 de ani prin Ordinul de Ministru nr. 1726/17.12.2008, rezultând un termen contractual de 69 de ani, din care s-au scurs 16 ani.

Începând cu data de 1 iulie 2009, instituția publică a fost transformată, prin reorganizare, în societate pe acțiuni, sub denumirea de Centrul de Învățământ Turistic S.A., prin HG nr.748/2008, având ca obiect principal de activitate „Învățământ în domeniul sportiv și recreațional - formare inițială și continuă a personalului din turism și alte sectoare ale economiei naționale, precum și a altor beneficiari, precum și asigurarea de servicii de consultanță și asistență de specialitate, pregătire managerială a personalului de conducere al agenților economici din turism - cod CAEN 8551” societatea preluând astfel patrimoniul existent, inclusiv personalul de la fosta instituție publică.

Societatea CNIT SA își desfășoară activitatea în domeniul turismului având ca scop promovarea profesionalismului prin crearea unor standarde ridicate în vederea formării de profesioniști în domeniu. Societatea are ca obiect principal de activitate *Alte forme de învățământ n.c.a.* - COD CAEN 8559.

Capitalul social în valoare de 78.691.600 lei este împărțit în acțiuni nominative în număr de 786.916, fiecare acțiune nominativă având o valoare nominală de 100 lei/acțiune.

La data prezentei, Consiliul de administrație este numit provizoriu, pe o perioadă de 4 luni.

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011.

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

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul membrilor Consiliului de Administrație, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

Potrivit Anexei nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, Planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după selectarea expertului independent.

Componenta inițială a Planului de selecție, astfel cum este definită la art. 1 pct. 8 din Anexa nr. 1 - Norme Metodologice este elaborată pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Prezenta componentă inițială a Planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției membrilor Consiliului de Administrație al Societății **CENTRUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT TURISTIC S.A. - "CNIT SA.**, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016 și Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a Planului de selecție. Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru. Componenta integrală a Planului de selecție, în conformitate cu prevederile art. 14 lit. c) din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016, se elaborează de către expertul independent în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare și autoritatea publică tutelară.

2. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție a fost realizată cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016.

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

3. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de incepere a procedurii de selectie, conform prevederilor art. 3 din Anexa 1 la HG nr. 722/2016, este data la care autoritatea publică tutelară emite actul administrativ în acest sens. Astfel, prin OMAT nr. 1219/13.07.2022s-a aprobat la Art. 1 declansarea procedurii de selectie a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea **CENTRUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT TURISTIC S.A. - "CNIT S.A."** în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și organizarea procedurii de selecție de către Ministerul Turismului și Antreprenoriatului în numele actionarului unic, statul român.

În conformitate cu dispozițiile art. 29 alin. (4) din OUG nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, procedura selecției prealabile a membrilor Consiliului de Administrație al Societății **CENTRUL NAȚIONAL ÎNVĂȚĂMÂNT TURISTIC S.A.** se va efectua de către un expert independent, persoană juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

Totodată, prin Ordinul ministrului antreprenoriatului și turismului nr. 1219/13.07.2022, a fost constituită, la nivelul autorității publice tutelare, Comisia de selecție a membrilor Consiliului de Administrație pentru derularea procedurii de selecție finale, în concordanță cu prevederile art. 4 alin. (4) din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016 privind normele metodologice.

3.1. Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice, pentru o perioadă de 4 ani.

Scrisoarea de așteptări va fi transmisă comitetului de nominalizare și remunerare al Societății **CENTRUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT TURISTIC S.A. - "CNIT S.A."**, în scopul punerii de acord a principalelor așteptări ale Ministerului Antreprenoriatului și Turismului și ale administratorilor întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări se va publica pe pagina de internet a Ministerului Antreprenoriatului și Turismului, în termenul stabilit de lege.

3.2 Contractarea expertului independent

Având în vedere prevederile art. 29 alin. (4) din OUG nr. 109/2011 respectiv „Autoritatea publică tutelară poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de autoritatea publică tutelară sau întreprinderea publică care deține o participație majoritară sau de control potrivit legii. În acest caz, autoritatea publică tutelară va suporta costurile procedurii de selecție”. Prin Ordinul ministrului antreprenoriatului și turismului nr. 1219/13.07.2022 s-a decis ca această procedură să fie derulată de către un expert independent contractat în condițiile legii.

În conformitate cu art. 10 din HG nr. 722/2016:

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

- a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;
- b) valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;
- c) componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori;
- d) gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/direcți în sectorul de activitate al întreprinderii publice;

e) managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului;

f) experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanță;

g) procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.

3.3. Profilul Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului de Administrație trebuie să conțină capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care Consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, raportat la contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor, conform Scrisorii de așteptări.

În cazul societăților, profilul consiliului este elaborat de comitetul de nominalizare și remunerare al consiliului în consultare cu structura de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare în conformitate cu art. 22 din HG nr. 722/2016.

Profilul consiliului se aprobă, în conformitate cu art. 34 din HG nr. 722/2016 lit. b), de către autoritatea publică tutelară.

3.4. Profilul candidatului

Profilul candidatului pentru poziția de membru în cadrul Consiliului de Administrație se aprobă de către Ministerul Antreprenoriatului și Turismului, în calitate de autoritate publică tutelară a Societății CENTRUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT TURISTIC S.A. - "CNIT S.A.", în conformitate cu art. 36 din HG nr. 722/2016.

3.5. Planul de selecție

În conformitate cu prevederile HG nr. 722/2016, Planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de membru în Consiliul de Administrație și este structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al Societății CENTRUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT TURISTIC S.A. - "CNIT S.A.", urmărindu-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul Consiliului de Administrație.

Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea, modelele de materiale și documente personalizate, conform art. 17 din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016.

Autoritatea publică tutelară, respectiv Ministerul Antreprenoriatului și Turismului, va publica pe pagina proprie de internet, componenta inițială a planului de selecție pentru formularea de propuneri, în vederea definitivării acesteia, conform art. 5 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 722/2017.

Componenta integrală a Planului de selecție se elaborează de către expertul independent în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare, conform art. 14 lit. c) din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016.

Data de finalizare a Planului de selecție - componenta integrală o reprezintă data semnării Contractului de mandat de către membrii noului Consiliu de Administrație.

4. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

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

Adunarea Generală a Acționarilor are următoarele competențe:

- Aprobă propunerile privind strategia globală de dezvoltare, modernizare, restructurare economico-financiară a Societății **CENTRUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT TURISTIC S.A. - "CNIT S.A."**
- Aprobă structura organizatorică a **CENTRUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT TURISTIC S.A. - "CNIT S.A."** și numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- Numește 3 cenzori și 3 cenzori supleanți, dintre care cel puțin unul trebuie să fie expert contabil autorizat sau contabil autorizat;
- Numește Consiliul de Administrație conform prevederilor Ordonanței 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, îl descarcă de gestiune și îl revocă;
- Stabilește nivelul indemnizațiilor lunare ale membrilor Consiliului de Administrație, precum și indemnizațiile cenzorilor, conform prevederilor legale în vigoare;

- Stabilește bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate;
- Aprobă situațiile financiare anuale, după analizarea rapoartelor Consiliului de Administrație și cenzorilor;
- Aprobă repartizarea profitului conform legii;
- Hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe, stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor acestora, inclusiv prin gajarea acțiunilor, potrivit legii și actului constitutiv;
- Analizează periodic rapoartele Consiliului de Administrație privind stadiul și perspectivele referitoare la profit și la dividende, poziția pe piața internă și internațională, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții;
- Hotărăște cu privire la ipotecarea, gajarea și închirierea unor active care nu fac parte din domeniul public;
- Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Societății **CENTRUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT TURISTIC S.A. - "CNIT S.A."**;
- Aprobă profilul membrilor CA și profilul candidatului pentru poziția de membru în CA;
- Încheie contractul de mandat cu membrii Consiliului de Administrație;
- Orice alte atribuții stabilite în sarcină prin acte normative.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe:

- stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar;
- numește și revocă directorii și le stabilește remunerația;
- supraveghează activitatea directorilor;
- pregătește raportul anual, organizează Adunarea Generală a Acționarilor și implementează hotărârile acesteia;

- încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor;
- delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori ai societății, numindu-l pe unul director general;
- aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu au delegat competență directorilor;
- introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
- avizează proiectul Programului de activitate și Bugetul de venituri și cheltuieli în vederea prezentării acestora Adunării Generale a Acționarilor;
- Orice alte atribuții stabilite în sarcină prin acte normative.

Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

- Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de Administrație;
- Asigură activitățile adecvate pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică pe parcursul derulării procesului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație, conform OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- Publică pe pagina proprie de internet, componenta inițială și integrală a Planului de selecție, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora (art. 5 HG nr. 722/2016);
- Se consultă cu Comitetul de nominalizare și remunerare pentru definitivarea componentei inițiale și integrale a Planului de selecție;
- Elaborează profilul consiliului și îl aprobă în conformitate cu art. 34 lit. b) din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016.

Comisia de selecție constituită la nivelul autorității publice tutelare, prin Ordinul ministrului antreprenoriatului și turismului nr. 1219/13.07.2022, are următoarele competențe:

- Participă la elaborarea proiectului matricei profilului consiliului, al profilului consiliului și al profilului candidatului;
- Solicită candidaților din lista scurtă depunerea declarațiilor de intenție și împreună cu expertul independent efectuează analiza acestora și integrează rezultatele în matricea profilului de candidat;
- Realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;
- Transmite Raportul final către autoritatea publică tutelară în vederea luării deciziei de numire. Numirea candidaților se realizează de către AGA prin selectarea candidaților din lista scurtă;
- Se consultă îndeaproape cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, cu expertul independent, cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz.

Expertul independent are următoarele atribuții, fără a se limita la acestea:

- Elaborează și propune procedura de selecție a candidaților;
- Elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- Elaborează profilul Consiliului de Administrație care conține și matricea consiliului în baza cărora sunt elaborate profilul candidatului pentru funcția de administrator și matricea candidatului;
- Elaborează în consultare cu autoritatea publică tutelară un profil personalizat al candidatului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
- Stabilește profilul candidatului cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității beneficiarului;
- Stabilește criteriile de evaluare în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;

- Stabilește, împreună cu autoritatea publică tutelară, criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a companiei.
- Stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- Pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidaților și asigură publicarea în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice; Anunțul include condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora;
- Desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de norme aprobate prin HG nr. 722/2016 dosarul de candidatură complet;
- Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- Stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- Efectuează o analiză comparativă a candidaților rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- Solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe interviuri directe cu candidații, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
- Revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;

- Informează în scris despre deciziile luate candidații respinși de pe lista lungă;
- Pregătește răspunsurile la eventualele contestații, după publicarea rezultatului procedurii de selecție;
- Realizează lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
- Comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la întreprinderea publică declarația de intenție;
- Evaluează candidații pentru poziția respectivă, aflați în lista scurtă;
- Analizează scrisoarea de așteptări, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice, în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;
- Analizează declarația de intenție în raport de prevederile Capitolului III al Anexei 1d din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011;
- Integrează rezultatele analizei declarației de intenție în matricea profilului de candidat.
- Întocmește planul de interviu;
- Participă la selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă;
- Întocmește proiectele de contracte de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente;

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are următoarele competențe:

- se consultă și colaborează cu autoritatea publică tutelară și expertul independent ori de câte ori este nevoie, pe întreg parcursul procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație.

5. PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE. ETAPELE PROCESULUI

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

Nr. Crt.	Acțiune/ Etapă	Explicare dată începere/ durată etapă	Responsabil	Temel legal
1	Declanșarea procedurii de selecție	OMAT nr. nr. 1219/13.07.2022	Autoritatea publică tutelară	Art. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016 și art. 64 ind. 4 din OUG nr. 109/2011
2	Redactarea scrisorii de așteptări Aprobarea scrisorii de asteptari	OMAT	Autoritatea publică tutelară	Conf. prevederilor art. 8 alin. (1) din Anexa 1c la HG nr. 722/2016 Conf. prevederilor art. 8 alin. (2) din Anexa 1c la HG nr. 722/2016
3	Publicarea scrisorii de așteptări pe pagina de internet a autorității publice tutelare	Cel târziu odată cu stabilirea listei scurte a candidaților	Autoritatea publică tutelară	Conf. prevederilor art. 10 alin. din Anexa 1c la HG nr. 722/2016
4	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la declanșarea procedurii	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 722/2016

5	Transmiterea profilului personalizat al consiliului	În termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară către Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR)	Conform prevederilor art 22 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 722/2016
6	Formulare propuneri referitoare la componenta inițială a planului de selecție	10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	CNR/acționarii	Conf. prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 722/2017
7	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
8	Aprobare Plan de selecție- componenta inițială	16 zile de la declanșarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art.8, alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016
9	Contractarea expertului independent	In termen de 1 zi de la declanșarea procedurii	Autoritatea publică tutelară	Conform art. 2 ^o alin. (4) din OUG nr. 109/2011 și art. 10 din HG nr. 722/2016
10	Definitivarea și aprobarea Planului de selecție - componenta integrală și a Profilului Consiliului	10 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară, expertul independent	Conform art. 3 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016

11	Publicarea anunțului privind selecția	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt. depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară, expertul independent	Conform prevederilor art. 29 alin. (7) din OUG 107/2011, precum și art. 39 Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
12	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidații	Conform prevederilor art. 39 alin. (2) din HG nr. 722/2016
13	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii	În termen de 3 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Expertul independent	Conform art. 42 din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
14	Solicitări și primire clarificări privitoare la candidatură	În termen de 2 zile lucrătoare de la evaluare	Expertul independent	Potrivit art. 42 și art. 43 din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
15	Recalcularea punctajului	În termen de 2 (una) zi ?? lucrătoare de la termenul limită pentru primire clarificări	Expertul independent	Conform prevederilor art. 43 din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
16	Transmiterea răspunsului către candidații respinși	În termen de 1 (una) zi lucrătoare de la recalcularea punctajului	Expertul independent	Conform prevederilor art. 42 din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
17	Realizarea listei scurte și comunicarea candidaților din	În termen de 1 (una) zi lucrătoare	Expertul independent	Conform prevederilor art. 44 alin. (1) și alin. (2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016

	lista scurtă. Publicare.	de la stabilirea listei scurte		
18	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile de la comunicare listei scurte	Candidații din lista scurtă Expertul independent	Conform prevederilor art. 44 alin. (2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
19	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	În termen de 3 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere a declarațiilor de intenție	Comisia de selecție Expertul independent	Conform prevederilor art. 44 alin. (3) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
20	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (în baza planului de interviu)	În termen de 6 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere a declarației de intenție	Comisia de selecție Expertul independent	Conform prevederilor art. 44 alin. (5) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
21	Voturi AGA / Numiri Votul AGA este după raportul final, așadar inversare 21 cu 22	În termen de cel mult 150 de zile de la declanșare	Comisia de selecție	Conform prevederilor art.44 alin. (7) și alin. (9) pct. b) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
22	Întocmirea Raportului pentru numirile finale și transmiterea acestuia	În termen de 3 zile lucrătoare de la selecția finală a candidaților	Comisia de selecție	Conform prevederilor art. 44 alin. (7) și alin. (9) pct. b) din anexa 1 la HG nr. 722/2016

Observație: acest grafic este orientativ.

Datele fixe sunt:

- a) Durata procedurii de selecție = 150 de zile de la declanșare
- b) Durata anunțului de selecție = 30 de zile
- c) Durata acordată candidaților pentru depunerea declarației de intenție = 15 zile

6. RISCURI IDENTIFICATE/POSIBILE ȘI MĂSURI CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

Risc identificat	Impact	Probabilitatea de apariție	Măsuri de minimizare
Criza de timp/ neîncadrarea în termenele prevăzute de legislație	moderat	mare	Pregătirea din timp a documentelor; Cunoașterea legislației aplicabile; Alocarea unui număr suficient de personal din cadrul Ministerului Întreprinderii și Turismului; Stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al Comisiei de selecție.
Întârzieri în derularea procedurii cauzate de Comisia de selecție	moderat	medie	Respectarea atribuțiilor asumate prin OMAT; Organizarea de ședințe de consultare/planificare
Număr mic de candidați care aplică la procedură	moderat	medie	Publicitate adecvată - Anunțul de selecție va fi publicat cu respectarea prevederilor art. 61 alin.(7) din OUG nr. 109/2011. Anunțul se publică în limba română și în limba engleză, în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe site-ul

			<p>Ministerului Antreprenoriatului și Turismului și al întreprinderii publice;</p> <p>Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați, precum și criteriile de selecție a acestora.</p>
Abandonul candidaților aflați pe lista scurtă sau a celor care au fost deja selectați	moderat	medie	<p>Conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii, implicațiile pe care o posibilă renunțare le poate avea asupra întregului proces de numire în AGA.</p> <p>Clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor candidatului legate de ocuparea postului.</p>

7. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, Ministerul Turismului și Antreprenoriatului va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

În acest sens, Comisia de selecție va elabora, cu sprijinul expertului independent, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- profilul Consiliului în funcție;
- profilul candidatului pentru poziția de membru al Consiliului;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- fișe de sinteză pentru fiecare fază a Planului de selecție;
- plan de interviu;

- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- recomandări de nominalizare;
- proiectul Contractului de mandat;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe lista scurtă.

9. DATE DE CONTACT

Entitate	Date de contact
Ministerul Turismului si Antreprenoriatului	Registratura MAT Calea Victoriei Nr. 152, Sector 1 Bucuresti