

Neclasificat
Exemplar nr.

HOTĂRÂREA nr. 14
din data de 12.12.2025

În temeiul dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii de Guvern nr. 738/2001 privind înființarea C.N. ROMTEHNICA S.A., reprezentanții statului în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor C.N. ROMTEHNICA S.A. legal întruniți, analizând subiectele înscrise pe Ordinea de zi menționată în Convocatorul nr. R-4535/10.12.2025, hotărăsc cu unanimitate de voturi a celor prezenți următoarele:

1. Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al C.N. ROMTEHNICA S.A.

2.

Prezenta Hotărâre a fost redactată în 2 exemplare originale, semnate la sediul C.N. ROMTEHNICA S.A., astăzi 12.12.2025.

REPREZENTANȚII STATULUI

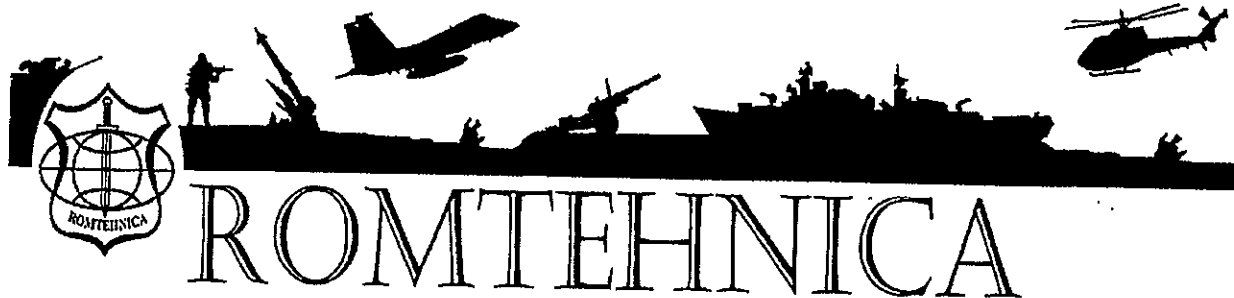
în

ADUNAREA GENERALĂ ORDINARĂ A ACȚIONARILOR

.....
.....
.....

[illegible]

NECLASIFICAT



COMPANIA NAȚIONALĂ ROMTEHNICA S.A.

Componenta integrală a planului de selecție

Cuprins:

1. Cerințe contextuale.....	3
2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele care urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare.....	6
2.1. Calendarul procedurii de selecție, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate	8
2.2. Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare	13
3. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație.....	13
4. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale	14
5. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționariatului sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate	15
6. Planul de interviu	16
7. Criterii de selecție	18
8. Modul de acordare al punctajului.....	20
9. Documente referitoare la Declarația de intenție.....	21
10. Anexe.....	22

1. Cerințe contextuale

Contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau care trebuie dezvoltate

Compania Națională Romtehnica S.A. funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 738/2001, privind înființarea Companiei Naționale „Romtehnica” – S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome „Romtehnica” București, ca societate pe acțiuni, aflată în coordonarea Ministerului Apărării Naționale (MApN), prin Direcția generală pentru armamente (DGArm).

Compania Națională Romtehnica S.A. este una dintre companiile de renume în domeniul apărării, având o experiență de câteva decenii pe piața internațională, demonstrată prin competență și implicare activă.

Compania are ca obiect principal de activitate intermedierea în comerțul de produse, echipamente, instalații, piese de schimb și materiale de tehnică militară, asistență tehnică și servicii în domeniul tehnicii militare, precum și alte operațiuni care să-i asigure susținerea și dezvoltarea activității de bază, în condițiile obținerii de profit.

Compania Națională Romtehnica S.A. este persoană juridică română cu capital integral de stat, organizată ca societate pe acțiuni, cu administrare în sistem unitar.

Compania se încadrează în categoria întreprinderilor publice care desfășoară activități de monopol, activități de interes național cu specific deosebit, fiind implicată în derularea programelor majore de înzestrare și a procedurilor de achiziție ale MApN.

Este singura companie autorizată să organizeze și să îndeplinească toate procedurile de vânzare a echipamentelor excedentare aflate în administrarea MApN.

Compania funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, având ca scop principal, negocierea, încheierea și derularea contractelor de import și export ale bunurilor și serviciilor aferente, destinate apărării, ordinii publice și siguranței naționale. În același timp, desfășoară și activități cu caracter comercial, acționând în nume propriu, ca intermediar, comisionar, reprezentant al altor entități publice și private pentru operațiuni de import/export și alte operațiuni dedicate dezvoltării activității de bază și obținerii de profit.

Contextul actual al Companiei Naționale Romtehnica S.A. este potențat de acei factori care îi determină performanța actuală și stadiul actual de dezvoltare, care este probabil să impactiveze semnificativ operațiunile, dezvoltarea și performanța viitoare și pe care administratorii și directorii vor trebui să-i ia în considerare în planificarea și abordarea viitorului mandat. Dintre aceștia, considerăm că cel mai mare impact îl vor avea următoarele circumstanțe:

- Interne:
 - Structura de organizare;
 - Starea economică/financiară a companiei.

Compania își susține activitatea din fonduri proprii și nu beneficiază de subvenții de la bugetul de stat. Compania nu înregistrează plăți restante.

Compania a înregistrat în ultimii doi ani rezultate operaționale în creștere. Rezultatele au fost influențate pozitiv de cererea crescută de produse militare pe piața internațională.

NECLASIFICAT

Astfel, contextul politic internațional și intensificarea tranzacțiilor cu produse militare au creat oportunități pentru semnarea de noi contracte de vânzare pe piața externă.

Astfel, rezultatele obținute conjunctural în ultimii trei ani se situează la valori superioare celor obținute anterior, când activitățile desfășurate de companie erau preponderent de monopol, destinate principalului client MAPN. Deși segmentul de piață pe care Compania Națională Romtehnica S.A. acționează este unul de nișă, sensibil la modificări de politică internațională, compania își propune pentru viitor menținerea unui anumit volum de activități cu caracter comercial, care să îi permită creșterea veniturilor și a profitului.

Veniturile din activitatea de exploatare și profitul net, conform datelor din situațiile financiare, se prezintă astfel:

-lei-

	2021	2022	2023	2024
Venituri din exploatare	17.577.819	47.183.774	181.419.130	860.446.592
Profit net	1.001.516	16.604.896	52.892.604	26.770.999

- o Guvernanța corporativă a companiei;
- o Sistemele/tool-urile de management implementate/neimplementate:
 - managementul prin obiective;
 - managementul performanței;
 - managementul calității;
 - managementul riscurilor;
 - managementul portofoliului de clienți;
 - managementul portofoliului de produse/servicii.
- o Gradul de digitalizare;
- o Alte aspecte interne relevante.
- Externe:
 - o Piețele țintă pe care compania este prezentă și/sau pe care dorește să le atace;
 - o Mediul de afaceri;
 - o Contextul legislativ;
 - o Viitoare cerințe stabilite la nivel NATO/UE, generate de contextul politico-militar internațional.

Având în vedere toate aceste circumstanțe, considerăm că în viitorul mandat prioritățile consiliului de administrație vor trebui să fie următoarele:

- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate către structurile MAPN, în baza contractelor încheiate cu acestea conform legii, precum și în ceea ce privește alți clienți ai companiei;
- dezvoltarea portofoliului de clienți;
- menținerea unui anumit volum de activități cu caracter comercial care să permită creșterea veniturilor și a profitului;
- creșterea și protejarea valorii companiei;
- creșterea gradului de profesionalism al angajaților;
- aplicarea principiilor de etică, integritate și guvernanță corporativă;

NECLASIFICAT

- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului prin respectarea reglementărilor, măsurilor și acțiunilor care au ca scop menținerea, protejarea și îmbunătățirea condițiilor de mediu, precum și reducerea sau eliminarea, acolo unde este posibil, a surselor de poluare.

Viziunea generală a acționariatului conturează o companie puternică, caracterizată prin transparență, calitate și performanță în serviciile oferite.

Acționariatul se așteaptă ca managementul companiei să fie orientat spre dezvoltarea de activități în condiții de profitabilitate, în contextul prioritizării acțiunilor întreprinse pentru asigurarea, conform competențelor, a derulării în bune condiții: a programelor de înzestrare ale MAPN, a achizițiilor de produse, servicii și lucrări din afara teritoriului vamal al României, precum și valorificarea echipamentelor excedentare scoase din înzestrarea ministerului. De asemenea, acționariatul se așteaptă la menținerea în mod constant a unui echilibru optim între calitatea serviciilor realizate, protecția mediului, managementul calității, asigurarea securității și sănătății angajaților.

Misiunea companiei rămâne în continuare aceea de a asigura servicii în domeniul industriei de apărare și securității naționale, fiind reprezentată de desfășurarea activităților de interes național cu specific deosebit în ceea ce privește comercializarea bunurilor care implică apărarea, ordinea publică și siguranța națională, operațiuni cu arme, piese și muniții etc., adaptată la contextul politico-militar internațional/intensificarea tranzacțiilor cu produse militare.

Obiectivele companiei, în raport cu conformitatea și legalitatea desfășurării activităților în condiții de eficacitate sunt:

- asigurarea implementării managementului prin obiective măsurabile și verificabile, astfel încât să permită evaluarea și controlul performanțelor organizaționale;
- optimizarea calității implementării și operaționalizării principiilor de bună guvernanță corporativă, etică și integritate;
- gestionarea prudentă a resurselor și obligațiilor asumate;
- analiza pieței specifice în care operează compania, extinderea și consolidarea clientelei pe piața internă și externă;
- desfășurarea procedurilor de achiziție publică, negocierea, semnarea și derularea contractelor de achiziție de produse, servicii, suport logistic, asistență tehnică și instruire de personal, în numele MAPN și al altor entități guvernamentale din România, conform legislației în vigoare;
- promovarea produselor de apărare fabricate în România pe piețele internaționale de profil;
- acționarea ca interfață a partenerilor externi cu industria națională de apărare și MAPN, pentru livrarea de produse și desfășurarea de activități de interes național;
- respectarea legislației naționale în vigoare și a reglementărilor internaționale privind operațiunile comerciale cu produse militare, acționând cu aprobarea și sub supravegherea autorităților guvernamentale;
- comercializarea de bunuri și servicii asigurate de industria națională de apărare;
- valorificarea echipamentelor excedentare aflate în administrarea MAPN;
- identificarea de noi oportunități de dezvoltare în acord cu piața specifică în care operează compania;

- creșterea gradului de satisfacție a clienților prin creșterea standardului serviciilor oferite;
- creșterea cifrei de afaceri, a profitabilității și eficienței economice a companiei;
- înlăturarea oricărui risc de intrare a companiei în stare de dificultate privind plățile către bugetul de stat;
- adaptarea activității la cerințele pieței, consolidarea imaginii companiei prin creșterea serviciilor, a calificării personalului și diversificarea serviciilor;
- perfecționarea continuă a salariaților în vederea menținerii eligibilității profesionale;
- implementarea conceptelor de economie verde și dezvoltare durabilă.

Având în vedere toate aceste circumstanțe, în viitorul mandat prioritățile consiliului de administrație vor trebui să fie axate pe:

- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate către structurile MAPN, în baza contractelor încheiate cu acestea conform legii, precum și în ceea ce privește alți clienți ai companiei;
- dezvoltarea portofoliului de clienți;
- menținerea unui anumit volum de activități cu caracter comercial care să permită creșterea veniturilor și a profitului;
- creșterea și protejarea valorii companiei;
- creșterea gradului de profesionalism al angajaților;
- aplicarea principiilor de etică, integritate și guvernanta corporativă;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului, prin respectarea reglementărilor, măsurilor și acțiunilor care au ca scop menținerea, protejarea și îmbunătățirea condițiilor de mediu, precum reducerea sau eliminarea, acolo unde este posibil, a surselor de poluare.

Sinteza strategiei guvernamentale în domeniul în care acționează întreprinderea publică

Compania Națională Romtehnica S.A. funcționează în coordonarea MAPN, fiind structură de specialitate în domeniul comerțului exterior care participă direct la realizarea mai multor obiective de apărare și securitate stabilite prin: Strategia Națională de Apărare a Țării, Programul de Guvernare, alte angajamente și obligații ale statului român asumate în cadrul NATO/UE în contextul efortului comun de apărare al statelor.

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

Prin Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A. nr. 7 din 28.05.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru posturile de membri în cadrul Consiliului de Administrație al Companiei, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) a desemnat, prin ordin al președintelui, doi membri în Comisia de selecție și nominalizare (CSN), a desemnat Expertul independent și a comunicat MAPN, respectiv Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A., ordinul președintelui și informarea cu privire la nominalizarea Expertului independent.

Conducătorul autorității publice tutelare, prin act administrativ a desemnat doi membri în CSN și a constituit comisia potrivit dispozițiilor art. 4⁹ alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 109/2011.

Componenta inițială a planului de selecție a fost aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.201/31.10.2025.

Autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanta corporativă, a elaborat profilul consiliului de administrație. Comisia de selecție și nominalizare a elaborat Componenta integrală a planului de selecție.

Profilul Consiliului de administrație și Profilul candidatului fac parte din Componenta integrală a planului de selecție, documente care vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publica, prin grija autorității publice tutelare, potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale art. 19 alin.(3) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr.639/2023), cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț. CSN 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 candidatură (documentele depuse de fiecare candidat), 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, CSN alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului consiliului de administrație și Profilul candidatului, pentru fiecare candidat.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la Profilul Consiliului de administrație și Profilul candidatului. CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, informații care pot fi obținute prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, verificarea referințelor oferite de către candidați. Ca urmare a informațiilor suplimentare, se

poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor Profilului candidatului. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor Profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de membru al consiliului de administrație, rezultând astfel lista scurtă. CSN 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.

CSN analizează Declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din Profilul candidatului se analizează în funcție de Profilul Consiliului de administrație.

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului organizat de către CSN, pe baza planului de interviu.

După încheierea interviurilor, CSN 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 APT, în vederea mandatării reprezentanților în Adunarea Generală a Acționarilor, conform prevederilor art. 22 alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.

După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a APT, 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 și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

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

Nr. crt.	Etapele procedurii de selecție	Termen limită	Structuri responsabile	Observații
1	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor <i>Art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	02.06.2025	AGA CN Romtehnica S.A.	Hotărâre AGOA Nr. 7/28.05.2025
2	Comunicarea declanșării procedurii de selecție către APT <i>Art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	02.06.2025	Secretariat AGA/CA CN Romtehnica S.A.	Adresă de comunicare a hotărârii AGOA către DGArm
3	Notificarea AMEPIP <i>Art. 3 alin. (3) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	30.05.2025	MApN/DGArm	Adresă de comunicare către AMEPIP, se transmite electronic pe adresa: contact@amepip.gov.ro

NECLASIFICAT

Nr. crt.	Etapela procedurii de selecție	Termen limită	Structură responsabilă	Observații
4	De desemnarea reprezentanților AMEPIP pentru comisia de selecție și nominalizare / selectare expert independent <i>Art. 4 alin. (1) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	3 zile de la data primirii notificării	AMEPIP	Ordinul președintelui AMEPIP pentru desemnarea membrilor titulari/supleanți și informații privind expertul independent selectat se comunică DGArm, respectiv CN Romtehnica S.A.
5	Constituirea CSN <i>Art. 4^o alin. (1), (2) și (5) din O.u.G. nr. 109/2011 și art. 4 alin. (2) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	5 zile de la data primirii documentelor din partea AMEPIP	MApN	Ordin al ministrului apărării naționale de constituire a CSN.
6	Publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție respectiv a Scrisorii de așteptări <i>Art. 5 alin. (1) și (3) din anexa 1, respectiv art. 5 alin. (1) din anexa 1b la H.G. nr. 639/2023</i>	10 zile de la declanșarea procedurii	MApN/DGArm/ CN Romtehnica S.A.	Componenta inițială a planului de selecție, inclusiv scrisoarea de așteptări, se publică pe paginile de internet ale MApN, CN Romtehnica S.A. și AMEPIP. Scrisoarea de așteptări se publică pe site-urile MApN, CN Romtehnica S.A. și AMEPIP.
7	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări <i>Art. 5 alin. (6) din anexa 1, respectiv art. 4 alin. (4) din anexa 1b la H.G. nr. 639/2023</i>	15 zile de la declanșarea procedurii	MApN/DGArm	Act administrativ al APT.
8	Elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecție, incluzând: 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. <i>Art. 10 alin. (1), art. 12 alin. (3) și art. 14-16 din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	În termen de 10 zile de la data înființării CSN	CSN	Profilul consiliului de administrație se elaborează prin grija MApN/DGArm.
9	Publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție <i>Art. 10 alin. (2) din anexa 1 la H.G.</i>	10 + 5 zile de la înființarea CSN	CSN prin secretariat	Publicarea proiectului componentei integrale pe paginile de internet ale MApN și CN Romtehnica

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Nr. ord.	Etapele procedurii de selecție	Termen limită	Structura responsabilă	Observații
	nr. 639/2023			S.A. Adresă către AMEPIP de comunicare a proiectului (se transmite electronic pe adresa: contact@amepip.gov.ro).
10	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție <i>Art. 10 alin. (4) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	10 + 5 + 5 zile de la înființarea CSN	AGA CN Romtehnica S.A.	Hotărâre AGA de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție.
11	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a MAPN, CN Romtehnica S.A. și AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice, și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. <i>Art. 29 alin. (4) și (5) din O.u.G. nr. 109/2011</i> <i>Art. 19 alin. (2) și (3) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționată în anunț.	Secretariat CSN și președintele CA al CN Romtehnica S.A.	Anunț de selecție.
12	Depunerea dosarelor de candidatură <i>Art. 20 din anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	Până la data limită prevăzută în anunțul de selecție.	Candidați	Dosarele de candidatură pot fi depuse de persoane care fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice sau de către alți candidați din afara acestuia.
13	Verificarea documentelor depuse de candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice <i>Art. 4⁵ din O.u.G. nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	MAPN/DGArm	Transmiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP prin intermediul poștei electronice: contact@amepip.gov.ro
		2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor	AMEPIP	Transmitere aviz conform către MAPN/DGArm prin intermediul poștei electronice: secretariat@dpa.ro.
14	Evaluarea candidaturilor depuse <i>Art. 20 și 21 din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	15 zile lucrătoare de la data limită de depunere a candidaturilor	CSN	Se va elabora lista lungă (lista are caracter confidențial).

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Nr. crt.	Etapele procedurii de selecție	Termen limită	Structuri responsabile	Observații
15	Solicitarea de clarificări suplimentare privitoare la candidatură, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns <i>Art. 20 alin. (1) și (2) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Termenul de răspuns va fi stabilit de către CSN în limita a 2 zile lucrătoare	CSN	Solicitare de clarificări suplimentare.
16	Informarea în scris a candidaților respinși <i>Art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	În maximum 5 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei de respingere	CSN	Informare scrisă, comunicată candidaților respinși.
17	Contestarea rezultatului obținut de către candidat la MAPN/DGArm <i>Art. 29 alin. (6) din O.u.G. nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestație depusă la MAPN/DGArm.
18	Soluționarea contestațiilor depuse <i>Art. 29 alin. (6) din OUG nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	MAPN/DGArm prin comisia de soluționare a contestațiilor	Comisie constituită la nivelul MAPN/DGArm. Răspuns către contestatar privind modalitatea de soluționare a contestației.
19	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ <i>Art. 29 alin. (6) din O.u.G. nr. 109/2011</i>	15 zile de la comunicarea hotărârii MAPN/DGArm	Candidat	Hotărârea instanței de contencios administrativ.
20	Alcătuirea listei lungi (caracter confidențial) <i>Art. 20 alin. (4) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	În maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea evaluării candidaturilor	CSN	Va fi întocmită lista lungă pe baza dosarelor de candidatură, complete, depuse în termenul stabilit.
21	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură din lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat și solicitarea de informații suplimentare dacă este cazul <i>Art. 21 alin. (1) – (6) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Întocmirea listei scurte. 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.
22	Informarea candidaților respinși	La finalizarea listei scurte	CSN	Informarea candidaților respinși prin mijloace

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Nr. ord.	Etapele procedurii de selecție	Termen limită	Structuri responsabile	Observații
	<i>Art. 21 alin. (7) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>			electronice de transmitere.
23	Contestarea rezultatului obținut de către candidat la DGArm <i>Art. 29 alin. (6) din O.u.G. nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestație depusă la DGArm
24	Soluționarea contestațiilor depuse <i>Art. 29 alin. (6) din O.u.G. nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	DGArm prin comisia de soluționare a contestațiilor	Răspuns către contestatar privind modalitatea de soluționare a contestației.
25	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ <i>Art. 29 alin. (6) din O.u.G. nr. 109/2011</i>	15 zile de la comunicarea hotărârii DGArm	Candidat	Hotărârea instanței de contencios administrativ.
26	Informarea candidaților selectați privind includerea pe lista scurtă și obligația depunerii declarațiilor de intenție <i>Art. 22 alin. (2) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	15 zile de la data informării	Candidații din lista scurtă	Depunerea declarației de intenție.
27	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului <i>Art. 22 alin. (3) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	5 zile de la depunerea declarației	CSN	Formular de analiză a declarației de intenție. Matrice profil de candidat.
28	Organizarea interviurilor <i>Art. 22 alin. (4) și (5) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La termenul stabilit de către CSN	CSN	Planul interviu.
29	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii <i>Art. 22 alin. (4) și (6) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	Clasamentul candidaților și raportul final.
30	Comunicarea raportului final către DGArm <i>Art. 22 alin. (7) lit. a) și c) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La termenul stabilit de către CSN cu încadrare în termenul de transmitere către AMEPIP	CSN	Adresă de comunicare a Raportului final către conducătorul APT, în vederea mandatării reprezentanților în AGA pentru propunerea de membri în consiliu.
31	Comunicarea raportului final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului	3 zile lucrătoare de la data întocmirii	DGArm	Adresă de comunicare prin intermediul poștei

NECLASIFICAT

12 din 22

NECLASIFICAT

№. crt.	Etapele procedurii de selecție	Termen limită	Structuri responsabile	Observații
	Art. 4 ^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.u.G. nr. 109/2011 Art. 22 alin. (7) lit. a) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	raportului		electronice: contact@amepip.gov.ro
32	Emiterea avizului AMEPIP Art. 4 ^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.u.G. nr. 109/2011 Art. 22 alin. (7) lit. a) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Emitere aviz conform.
33	Publicarea raportului final Art. 22 alin. (8) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	După emiterea avizului conform al AMEPIP	DGArm / președinte CA CN Romtehnica S.A., AMEPIP	Publicarea raportului final pe paginile proprii de internet: MAPN/DGArm / CN Romtehnica S.A./ AMEPIP, cu respectarea regulilor GDPR.
34	Convocarea AGA în vederea desemnării membrilor consiliului de administrație Art. 22 alin. (9) și (11) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	În maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	DGArm	Convocare AGA
35	Numirea administratorilor*) **) Art. 29 alin. (1) din O.u.G. nr. 109/2011	În conformitate cu prevederile legale	AGA CN Romtehnica S.A.	Hotărâre AGA

2.2. Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare: csn.romtehnica@dpa.ro.

3. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, emisă cu cel mult 30 de zile înainte de data limită de depunere a candidaturilor;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;
6. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;

NECLASIFICAT

13 din 22

b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;

c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;

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

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

e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională solicitată (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul), alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice (dacă este cazul).

7. Formulare:

a. F1 - Cererea de înscriere;

b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar;

c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;

d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;

e. F5 - Declarația de interese.

4. 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 care privesc candidații, pe întreg parcursul 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 respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

NECLASIFICAT

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

Elemente accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare:

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial.

Elemente ce pot fi făcute publice:

- Planul de selecție - Componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări;
- Profilul consiliului de administrație;
- Profilul candidatului;
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- Criteriile de selecție;
- Planul de interviu;
- Modele de declarații;
- Planul de selecție-componenta integrală.

Raportul final se publică pe pagina de internet a MApN, a Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A. și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

5. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționariatului 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	Moderat	Medie	- Alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a

termenele prevăzute de legislație			procedurii; - Pregătirea din timp a documentelor; - Stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	Moderat	Medie	- Respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; - Îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	- Publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție.
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	Mare	Medie	- Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; - Conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; - Clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G.109/2011)	Mare	Medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării.

6. Planul de interviu

ACOMODARE	
1.	Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINTELOR CONTEXUALE ALE COMPANIEI	
2.	Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale companiei 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 companiei.

ÎNTREBARI ADRESATE DE CSN PENTRU A EVALUA CRITERIILE DE SELECTIE	
3.	COMPETENȚE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE AL Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează Compania Națională Romtehnica S.A. Capacitatea de a administra optim compania armonizând interesele arilor deservite cu cele corporative Capacitatea de a consolida în cadrul companiei integrarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate.
4.	COMPETENȚE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ Capacitatea de planificare strategică Capacitatea de a manageria din punct de vedere financiar și contabil Capacitatea de a manageria riscurile Capacitatea de a realiza managementul organizational Capacitatea de a pune în practică legislația incidentă
5.	COMPETENȚE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ Capacitatea de a îndeplini responsabilitățile care decurg din legislația privind guvernanța corporativă. Capacitatea de a îndeplini rolul consiliului de administrație. Capacitatea de monitorizare a performanței.
6.	COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.
7.	COMPETENȚE ȘI RESTRICȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI SAU ALTE CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ORI DIN CADRUL ALTOR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII PUBLICE Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice.
PREZENTAREA VIZIUNII ADMINISTRATIVE	
8.	Prezintă răspunsuri cu privire la: - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru companie și care sunt încadrate în timp pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat; - profilul personal în directă corelare cu aceste obiective; - aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă compania în corelare cu contextul acesteia; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru companie și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru companie și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;

	- obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru companie și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru companie și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru companie și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă companiei; - obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru companie și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative; - propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate; - prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.
10.	TRĂSĂTURI Reputație personală și profesională. Integritate. Independență. Expunere politică. Abilități de comunicare interpersonală.
11.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
12.	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 de minute

7. 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:

I. Competențe

1. Competențe specifice sectorului de activitate al Companiei Naționale Romtehnica S.A.

- C1.1** Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează Compania Națională Romtehnica S.A.
- C1.2** Capacitatea de a administra optim compania armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative
- C1.3** Capacitatea de a consolida în cadrul companiei integrarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate

2. Competențe profesionale de importanță strategică

- C2.1** Capacitatea de planificare strategică
- C2.2** Capacitatea de a manageria din punct de vedere financiar și contabil
- C2.3** Capacitatea de a manageria riscurile
- C2.4** Capacitatea de a realiza managementul organizational
- C2.5** Capacitatea de a pune în practică legislația incidentă
- 3. Competențe de guvernanta corporativă**
- C3.1** Capacitatea de a îndeplini responsabilitățile care decurg din legislația privind guvernanta corporativă
- C3.2** Capacitatea de a îndeplini rolul consiliului de administrație
- C3.3** Capacitatea de monitorizare a performanței
- 4. Competențe sociale și personale**
- C4.1** Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului
- 5. Experiență pe plan local și internațional**
- C5.1** Absolvent(ă) de master/MBA sau doctorat
- C5.2** Experiență în relația cu autoritățile și instituțiile publice din domeniul de activitate al companiei
- 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**
- C6.1** Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice.
- 7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări**
- A1** Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat.
- A2** Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective.
- A3** Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acestora.
- A4** Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională.
- A5** Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară.
- A6** Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei.
- A7** Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor.
- A8** Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă companiei.
- A9** Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.
- A10** Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate.
- A11** Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.
- II. Trăsături**
- T1** Reputație personală și profesională.

- T2 Integritate
 T3 Independență
 T4 Expunere politică
 T5 Abilități de comunicare interpersonală.

III. Alte criterii

- AC1 Rezultatele economico – financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
 AC2 Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
 AC3 Criterii de gen

8. Modul de acordare al punctajului

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr. 639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1.	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază
2.	Intermediar	- Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. - Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. - Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3.	Competent	- Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. - A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. - Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4.	Avansat	- Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. - A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare 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.

9. Documente referitoare la Declarația de intenție

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

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

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

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

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

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4⁷ alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru elaborarea Declarațiilor de intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului

Analiza efectuată asupra Declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

1. Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat.
2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective.
3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia.
4. Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională.
5. Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară.
6. Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei.
7. Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor.
8. Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă companiei.
9. Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.
10. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate.
11. Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

10. Anexe

- a) Profilul Consiliului de administrație;
- b) Profilul candidatului;
- c) Anunțul privind selecție, pentru presa tipărită și online;
- d) Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5);
- e) Proiectul contractului de mandat;
- f) Componenta inițială a planului de selecție;
- g) Scrisoarea de așteptări.

NECLASIFICAT



COMPANIA NAȚIONALĂ ROMTEHNICA S.A.

Profilul Consiliului de administrație

Cuprins:

1. Despre Profilul Consiliului de administrație.....	3
2. Analiza cerințelor contextuale.....	4
3. Componenta și atribuțiile consiliului de administrație.....	13
4. Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale, a grilei comune de evaluare pentru criteriile stabilite, a ponderii fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia, gruparea criteriilor pentru analiză comparativă, specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz	15
4.1. Modalitatea de evaluare a candidaților	15
4.2. Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați	16
4.3. Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați	16
4.4. Reguli de alcătuire a consiliului de administrație	18
4.5 Matricea profilului consiliului de administrație	19

1. Despre Profilul Consiliului de administrație

Profilul Consiliului de administrație face parte din componenta integrală a planului de selecție și este documentul care stabilește modul de constituire a viitorului consiliu de administrație al Companiei Naționale Romtehnica S.A., precum și diversele categorii de criterii care vor fi utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Conform art. 1 pct. (15) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023), profilul consiliului de administrație al Companiei Naționale Romtehnica S.A. cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul consiliului de administrație al Companiei Naționale Romtehnica S.A. se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale, respectiv ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanta corporativă în ceea ce privește Compania Națională Romtehnica S.A. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile companiei și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanta corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul actual, moment la care se realizează evaluarea și selecția membrilor consiliului de administrație;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare – Ministerul Apărării Naționale (MApN);
- c) strategia Companiei Naționale Romtehnica S.A. și a sectorului economic din care face parte.

Profilul Consiliului de administrație, potrivit prevederilor cuprinse în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, conține:

- definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale sub forma unor competențe măsurabile;
- definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Profilul consiliului se elaborează în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, se identifică cei mai buni candidați pentru consiliu.

2. Analiza cerințelor contextuale

Compania Națională Romtehnica S.A. funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 738/2001, privind înființarea Companiei Naționale „Romtehnica” – S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome „Romtehnica” București, ca societate pe acțiuni, aflată în coordonarea Ministerului Apărării Naționale (MAPN), prin Direcția generală pentru armamente (DGArm).

Compania Națională Romtehnica S.A. este una dintre companiile de renume în domeniul apărării, având o experiență de câteva decenii pe piața internațională, demonstrată prin competență și implicare activă.

Compania are ca obiect principal de activitate intermedierea în comerțul de produse, echipamente, instalații, piese de schimb și materiale de tehnică militară, asistență tehnică și servicii în domeniul tehnicii militare, precum și alte operațiuni care să-i asigure susținerea și dezvoltarea activității de bază, în condițiile obținerii de profit.

Compania Națională Romtehnica S.A. este persoană juridică română cu capital integral de stat, organizată ca societate pe acțiuni, cu administrare în sistem unitar.

Compania se încadrează în categoria întreprinderilor publice care desfășoară activități de monopol, activități de interes național cu specific deosebit, fiind implicată în derularea programelor majore de înzestrare și a procedurilor de achiziție ale MAPN.

Este singura companie autorizată să organizeze și să îndeplinească toate procedurile de vânzare a echipamentelor excedentare aflate în administrarea MAPN.

Compania funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, având ca scop principal, negocierea, încheierea și derularea contractelor de import și export ale bunurilor și serviciilor aferente, destinate apărării, ordinii publice și siguranței naționale. În același timp, desfășoară și activități cu caracter comercial, acționând în nume propriu, ca intermediar, comisionar, reprezentant al altor entități publice și private pentru operațiuni de import/export și alte operațiuni dedicate dezvoltării activității de bază și obținerii de profit.

Contextul actual al Companiei Naționale Romtehnica S.A. este potențat de acei factori care îi determină performanța actuală și stadiul actual de dezvoltare, care este probabil să impacterize semnificativ operațiunile, dezvoltarea și performanța viitoare și pe care administratorii și directorii vor trebui să-i ia în considerare în planificarea și abordarea viitorului mandat. Dintre aceștia, considerăm că cel mai mare impact îl vor avea următoarele circumstanțe:

- Interne:
 - Structura de organizare;
 - Starea economică/financiară a companiei.

Compania își susține activitatea din fonduri proprii și nu beneficiază de subvenții de la bugetul de stat. Compania nu înregistrează plăți restante.

Compania a înregistrat în ultimii doi ani rezultate operaționale în creștere. Rezultatele au fost influențate pozitiv de cererea crescută de produse militare pe piața internațională. Astfel, contextul politic internațional și intensificarea tranzacțiilor cu produse militare au creat oportunități pentru semnarea de noi contracte de vânzare pe piața externă.

Astfel, rezultatele obținute conjunctural în ultimii trei ani se situează la valori superioare celor obținute anterior, când activitățile desfășurate de companie erau preponderent de

NECLASIFICAT

monopol, destinate principalului client MAPN. Deși segmentul de piață pe care Compania Națională Romtehnica S.A. acționează este unul de nișă, sensibil la modificări de politică internațională, compania își propune pentru viitor menținerea unui anumit volum de activități cu caracter comercial, care să îi permită creșterea veniturilor și a profitului.

Veniturile din activitatea de exploatare și profitul net, conform datelor din situațiile financiare, se prezintă astfel:

-lei-

	2021	2022	2023	2024
Venituri din exploatare	17.577.819	47.183.774	181.419.130	860.446.592
Profit net	1.001.516	16.604.896	52.892.604	26.770.999

- Guvernanța corporativă a companiei;
- Sistemele/tool-urile de management implementate/neimplementate:
 - managementul prin obiective;
 - managementul performanței;
 - managementul calității;
 - managementul riscurilor;
 - managementul portofoliului de clienți;
 - managementul portofoliului de produse/servicii.
- Gradul de digitalizare;
- Alte aspecte interne relevante.
- Externe:
 - Piețele țintă pe care compania este prezentă și/sau pe care dorește să le atace;
 - Mediul de afaceri;
 - Contextul legislativ;
 - Viitoare cerințe stabilite la nivel NATO/UE, generate de contextul politico-militar internațional.

Având în vedere toate aceste circumstanțe, considerăm că în viitorul mandat prioritățile consiliului de administrație vor trebui să fie următoarele:

- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate către structurile MAPN, în baza contractelor încheiate cu acestea conform legii, precum și în ceea ce privește alți clienți ai companiei;
- dezvoltarea portofoliului de clienți;
- menținerea unui anumit volum de activități cu caracter comercial care să permită creșterea veniturilor și a profitului;
- creșterea și protejarea valorii companiei;
- creșterea gradului de profesionalism al angajaților;
- aplicarea principiilor de etică, integritate și guvernanță corporativă;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului prin respectarea reglementărilor, măsurilor și acțiunilor care au ca scop menținerea, protejarea și îmbunătățirea condițiilor de mediu, precum și reducerea sau eliminarea, acolo unde este posibil, a surselor de poluare.

Viziunea generală a acționariatului conturează o companie puternică, caracterizată prin transparență, calitate și performanță în serviciile oferite.

Acționariatul se așteaptă ca managementul companiei să fie orientat spre dezvoltarea de activități în condiții de profitabilitate, în contextul prioritizării acțiunilor întreprinse pentru asigurarea, conform competențelor, a derulării în bune condiții: a programelor de înzestrare ale MapN, a achizițiilor de produse, servicii și lucrări din afara teritoriului vamal al României, precum și valorificarea echipamentelor excedentare scoase din înzestrarea ministerului. De asemenea, acționariatul se așteaptă la menținerea în mod constant a unui echilibru optim între calitatea serviciilor realizate, protecția mediului, managementul calității, asigurarea securității și sănătății angajaților.

Misiunea companiei rămâne în continuare aceea de a asigura servicii în domeniul industriei de apărare și securității naționale, fiind reprezentată de desfășurarea activităților de interes național cu specific deosebit în ceea ce privește comercializarea bunurilor care implică apărarea, ordinea publică și siguranța națională, operațiuni cu arme, piese și muniții etc., adaptată la contextul politico-militar internațional/intensificarea tranzacțiilor cu produse militare.

Obiectivele companiei, în raport cu conformitatea și legalitatea desfășurării activităților în condiții de eficacitate sunt:

- asigurarea implementării managementului prin obiective măsurabile și verificabile, astfel încât să permită evaluarea și controlul performanțelor organizaționale;
- optimizarea calității implementării și operaționalizării principiilor de bună guvernanță corporativă, etică și integritate;
- gestionarea prudentă a resurselor și obligațiilor asumate;
- analiza pieței specifice în care operează compania, extinderea și consolidarea clientelei pe piața internă și externă;
- desfășurarea procedurilor de achiziție publică, negocierea, semnarea și derularea contractelor de achiziție de produse, servicii, suport logistic, asistență tehnică și instruire de personal, în numele MAPN și al altor entități guvernamentale din România, conform legislației în vigoare;
- promovarea produselor de apărare fabricate în România pe piețele internaționale de profil;
- acționarea ca interfață a partenerilor externi cu industria națională de apărare și MAPN, pentru livrarea de produse și desfășurarea de activități de interes național;
- respectarea legislației naționale în vigoare și a reglementărilor internaționale privind operațiunile comerciale cu produse militare, acționând cu aprobarea și sub supravegherea autorităților guvernamentale;
- comercializarea de bunuri și servicii asigurate de industria națională de apărare;
- valorificarea echipamentelor excedentare aflate în administrarea MAPN;
- identificarea de noi oportunități de dezvoltare în acord cu piața specifică în care operează compania;
- creșterea gradului de satisfacție a clienților prin creșterea standardului serviciilor oferite;
- creșterea cifrei de afaceri, a profitabilității și eficienței economice a companiei;
- înlăturarea oricărui risc de intrare a companiei în stare de dificultate privind plățile către bugetul de stat;

NECLASIFICAT

- adaptarea activității la cerințele pieței, consolidarea imaginii companiei prin creșterea serviciilor, a calificării personalului și diversificarea serviciilor;
- perfecționarea continuă a salariilor în vederea menținerii eligibilității profesionale;
- implementarea conceptelor de economie verde și dezvoltare durabilă.

Având în vedere toate aceste circumstanțe, în viitorul mandat prioritățile consiliului de administrație vor trebui să fie axate pe:

- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate către structurile MAPN, în baza contractelor încheiate cu acestea conform legii, precum și în ceea ce privește alți clienți ai companiei;
- dezvoltarea portofoliului de clienți;
- menținerea unui anumit volum de activități cu caracter comercial care să permită creșterea veniturilor și a profitului;
- creșterea și protejarea valorii companiei;
- creșterea gradului de profesionalism al angajaților;
- aplicarea principiilor de etică, integritate și guvernanta corporativă;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului, prin respectarea reglementărilor, măsurilor și acțiunilor care au ca scop menținerea, protejarea și îmbunătățirea condițiilor de mediu, precum reducerea sau eliminarea, acolo unde este posibil, a surselor de poluare.

Mandatul legal și statutul strategic al Companiei Naționale Romtehnica S.A. reprezintă fundamentul întregii arhitecturi de guvernanta corporativă care trebuie să ghideze activitatea consiliului de administrație. Înființată în baza Hotărârii Guvernului nr. 738/2001, prin reorganizarea Regiei Autonome „Romtehnica” București, societatea funcționează ca entitate cu capital integral de stat, aflată în coordonarea Ministerului Apărării Naționale prin Direcția Generală pentru Armamente. Această poziționare îi conferă companiei un caracter dual, situat între sfera economică și cea strategică de securitate națională: pe de o parte, Compania Națională Romtehnica S.A. trebuie să acționeze ca o societate orientată către profit, eficiență și performanță; pe de altă parte, ea are obligația de a asigura, în același timp, respectarea intereselor suverane ale statului român și îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din politica de apărare națională.

Într-un asemenea context, competențele necesare membrilor consiliului depășesc zona managerială tradițională și includ o înțelegere profundă a guvernantei publice, a mediilor reglementate și a proceselor decizionale interinstituționale. Capacitatea de a interpreta mandatul legal și de a-l transpune în politici interne devine o condiție esențială pentru buna funcționare a consiliului. În mod concret, aceasta presupune stăpânirea cadrului normativ relevant — OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 privind societățile, legislația în domeniul apărării și a exporturilor de armament — precum și înțelegerea interacțiunilor dintre structurile militare, economice și diplomatice ale statului.

Guvernanta într-un astfel de cadru nu se reduce la supravegherea executivului, ci presupune un rol activ în medierea intereselor legitime ale acționarului și ale pieței. Consiliul trebuie să se asigure că managementul operațional al companiei rămâne autonom, dar că această autonomie este exercitată în parametri de responsabilitate

instituțională și transparență. De asemenea, deciziile strategice, în special cele legate de contracte de import, export sau licitații internaționale, trebuie fundamentate pe analize juridice și economice riguroase, astfel încât să fie compatibile atât cu legislația națională, cât și cu angajamentele internaționale asumate de România.

În planul selecției candidaților, mandatul legal și statutul strategic al companiei transformă competențele de strategie instituțională, conformitate juridică, independență decizională și etică publică în cerințe eliminatorii. Candidații trebuie să demonstreze o capacitate reală de a funcționa într-un mediu complex, supus unei duble exigențe: performanță economică și responsabilitate publică. Independența față de influențe politice, integritatea profesională, discernământul decizional și cunoașterea reglementărilor aplicabile devin indicatori-cheie în procesul de evaluare. În esență, mandatul legal și statutul strategic al Companiei Naționale Romtehnica S.A. cer un consiliu de administrație care înțelege că profitabilitatea nu este singurul scop, ci un mijloc prin care compania își îndeplinește responsabilitățile de partener instituțional al statului în domeniul apărării.

Poziția strategică a Companiei Naționale Romtehnica S.A. în sistemul național de apărare derivă direct din această identitate instituțională complexă. În calitate de interfață între MAPN și partenerii externi, Compania Națională Romtehnica S.A. gestionează un portofoliu de activități cu impact major asupra capacității operative a statului român: negociază contracte de import și export, organizează proceduri de atribuire, valorifică echipamente excedentare și promovează produsele industriei românești de apărare pe piețele internaționale.

Această poziție conferă companiei un rol esențial în arhitectura de apărare a României și o responsabilitate reputațională semnificativă. Din această perspectivă, consiliul de administrație trebuie să fie capabil să abordeze deciziile nu doar prin prisma performanței economice, ci și a implicațiilor geopolitice și reputaționale.

Prin natura mandatului său, consiliul este chemat să exercite o funcție de strategie integrată — să alinieze obiectivele comerciale ale companiei la politicile de apărare și securitate ale statului, să asigure coerența între planurile de dezvoltare ale companiei și programele naționale de înzestrare, să evalueze impactul geopolitic al parteneriatelor și să anticipeze riscurile internaționale. Aceasta presupune o viziune strategică solidă, capacitatea de analiză sistemică și o înțelegere a lanțului instituțional de comandă.

În procesul de selecție, această cerință contextuală se traduce prin evaluarea competențelor de strategie națională și geopolitică aplicată, gândire sistemică și decizie în condiții de risc reputațional și politic. Candidații trebuie să demonstreze experiență relevantă în medii în care au fost nevoiți să echilibreze interese naționale și comerciale, să negocieze în contexte sensibile sau să gestioneze procese interguvernamentale. De asemenea, este esențial ca aceștia să dovedească o capacitate autentică de aliniere strategică, adică abilitatea de a transpune obiectivele generale ale MAPN și ale statului român în politici și acțiuni corporative concrete.

Astfel, poziția strategică și rolul Companiei Naționale Romtehnica S.A. impun un tip de consiliu de administrație distinct de cel întâlnit în companiile comerciale obișnuite: un consiliu care operează într-o logică de securitate economică, capabil să decidă cu

prudență, transparentă și viziune, știind că fiecare act de guvernare poartă nu doar responsabilitate economică, ci și semnificație națională.

Modelul economic al Companiei Naționale Romtehnica S.A. reprezintă una dintre trăsăturile sale definitorii și o sursă constantă de echilibru între autonomia operațională și responsabilitatea publică. Funcționând pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, societatea nu beneficiază de subvenții bugetare și își susține activitatea exclusiv din fonduri proprii, prin venituri generate din contracte de intermediere, activități de export, servicii logistice, consultanță tehnică și organizarea de proceduri de atribuire. Această structură de autofinanțare implică un grad ridicat de maturitate economică și disciplină managerială, întrucât fiecare decizie comercială are un impact direct asupra stabilității financiare și reputaționale a companiei.

Autonomia financiară conferă Companiei Naționale Romtehnica S.A. libertatea de a-și orienta activitatea spre maximizarea eficienței economice, dar, în același timp, îi impune respectarea unor standarde stricte de prudență, transparentă și control financiar. În acest cadru, guvernarea corporativă asigură o corelare permanentă între strategia comercială, resursele disponibile și obiectivele de performanță stabilite prin planul de administrare. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă capacitatea de a evalua riscurile financiare asociate contractelor de export și intermediere, să înțeleagă mecanismele de garantare și instrumentele specifice pieței de apărare și să interpreteze datele financiare în contextul cerințelor impuse de reglementările naționale și internaționale.

Această realitate transformă competențele financiare într-un pilon central al procesului de selecție. Candidații trebuie să dovedească cultură financiară avansată, experiență în analiza bugetelor complexe și abilitatea de a opera cu indicatori de performanță (KPI) care reflectă sustenabilitatea economică, productivitatea și randamentul capitalului. În mod particular, într-un mediu economic volatil, consiliul trebuie să fie capabil să mențină o viziune echilibrată între profitabilitate și obligațiile de natură publică, ceea ce impune candidați cu o cultură managerială bazată pe eficiență, responsabilitate fiscală și planificare strategică. Modelul economic al Companiei Naționale Romtehnica S.A. necesită, astfel, o guvernare financiară unde managementul performanței, controlul bugetar și evaluarea riscului financiar devin competențe determinante pentru exercitarea mandatului de administrator.

Specificul operațiunilor desfășurate de Compania Națională Romtehnica S.A. și cadrul reglementat în care aceasta își desfășoară activitatea conturează un set distinct de cerințe contextuale, care definesc limitele de acțiune și responsabilitate ale consiliului de administrație. Compania activează într-un domeniu strategic, respectând legislația românească, reglementările NATO și directivele Uniunii Europene privind comerțul cu produse militare. Aceasta conferă un grad sporit de complexitate proceselor decizionale, întrucât orice eroare procedurală poate genera consecințe economice.

Consiliul trebuie să asigure o cultură organizațională bazată pe respectarea legii, trasabilitatea deciziilor și controlul intern riguros. Deciziile legate de achiziții și exporturi trebuie analizate în raport cu regimurile de licențiere, verificările de eligibilitate ale partenerilor și obligațiile de raportare către autoritățile de control. În plus, caracterul sensibil

al datelor gestionate și regimul de confidențialitate specific impun o abordare profesională a guvernantei informației și a securității operaționale.

Guvernanța într-un cadru atât de reglementat presupune, de asemenea, capacitatea consiliului de a funcționa ca un filtru de integritate, protejând organizația împotriva riscurilor de neconformitate, corupție sau conflict de interese. Din acest motiv, indicatorii de integritate și experiență în managementul conformității devin parte integrantă a grilei de selecție, fiind evaluați cu prioritate față de competențele tehnice.

Rolul comercial și capacitatea de negociere la nivel internațional ale Companiei Naționale Romtehnica S.A. o plasează într-o categorie aparte a întreprinderilor publice. În calitate de exportator exclusiv al echipamentelor excedentare aflate în administrarea MAPN, compania deține un portofoliu de relații internaționale complex, gestionând contracte care includ componente privind cooperarea tehnologică și industrială. Aceste contracte nu sunt doar economice, ci adesea poartă o dimensiune strategică.

În acest context, consiliul de administrație trebuie să dispună de o viziune comercială globală, dar și de o înțelegere a echilibrilor geopolitice care influențează deciziile de parteneriat. Membrii consiliului trebuie să fie capabili să analizeze riscurile comerciale, să anticipateze consecințele asupra imaginii României și să evalueze oportunitățile de piață în raport cu interesele naționale. Capacitatea de a negocia, de a reprezenta și de a susține interesele companiei în relațiile internaționale devine o competență strategică esențială.

Pentru candidați, aceste cerințe contextuale se traduc prin nevoia de competențe avansate de negociere strategică, relaționare interinstituțională și reprezentare externă, dublate de o conduită bazată pe discreție, respect protocolar și adaptabilitate culturală. În procesul de selecție, accentul trebuie pus pe experiența relevantă în medii internaționale — misiuni economice, colaborări interguvernamentale, participări la proiecte de cooperare tehnologică și industrială sau programe comune.

Un consiliu capabil să susțină această dimensiune internațională trebuie să combine expertiza comercială cu abilități diplomatice și o înțelegere pragmatică a piețelor de apărare. Într-un mediu global dominat de tensiuni geopolitice și restricții comerciale, Compania Națională Romtehnica S.A. are nevoie de administratori care pot transforma aceste constrângeri în oportunități, menținând o reputație de integritate, profesionalism și predictibilitate.

În concluzie, modelul economic autonom, specificul reglementat și rolul comercial al Companiei Naționale Romtehnica S.A. definesc un profil de guvernanță de înaltă complexitate, care cere candidați capabili să combine disciplina financiară, conformitatea juridică și viziunea strategică internațională într-o conduită unitară, coerentă și responsabilă.

Contextul economic, financiar și comercial în care operează Compania Națională Romtehnica S.A. reflectă o perioadă de expansiune accelerată, determinată de creșterea globală a cererii pentru produse și servicii de apărare. În ultimii ani, compania a înregistrat o creștere semnificativă a veniturilor și a profitului. Această evoluție pozitivă, deși favorabilă din punct de vedere financiar, generează o nouă provocare de guvernanță: asigurarea

sustenabilității performanței post-expansiune, într-un context internațional marcat de volatilitate, riscuri geopolitice și schimbări de priorități strategice la nivelul statelor partenere.

Cerințele contextuale impun consiliului o abordare prudentă, echilibrată și orientată spre reziliență. În absența unei analize atente a ciclurilor de cerere și a dependenței de conjunctura politică, creșterea pe termen scurt se poate transforma într-o vulnerabilitate structurală. Membrii consiliului trebuie, prin urmare, să manifeste competențe avansate de planificare strategică și analiză economică, capabile să coreleze expansiunea cu o strategie de consolidare și diversificare. Este important ca aceștia să înțeleagă dinamica piețelor internaționale de apărare, să poată anticipa schimbările de direcție ale investițiilor în securitate și să identifice modalități de reducere a expunerii la riscuri externe.

În același timp, consiliul trebuie să monitorizeze profitabilitatea operațională în raport cu obiectivele de stabilitate financiară și cu obligațiile de natură publică, menținând un echilibru între sustenabilitate, competitivitate și responsabilitate instituțională. Acest echilibru delicat se obține printr-o guvernanta financiară robustă, bazată pe indicatori obiectivi (KPI), analize de risc periodic actualizate și evaluări integrate ale performanței economice. În procesul de selecție, aceste cerințe contextuale justifică acordarea unei ponderi ridicate competențelor de planificare strategică, analiză economică și financiară, precum și management al riscurilor. Candidații trebuie să demonstreze, prin experiență concretă, capacitatea de a transforma o creștere conjuncturală într-un model sustenabil de dezvoltare, de a prioritiza investițiile în funcție de rentabilitate și de a menține disciplina financiară fără a afecta dinamismul operațional.

Prin urmare, contextul economic actual al Companiei Naționale Romtehnica S.A. cere un tip de leadership guvernamental și corporativ orientat spre durabilitate, nu doar spre performanță financiară imediată. Administrarea acestei tranziții de la expansiune la consolidare devine, astfel, un indicator esențial al competenței consiliului și al viziunii strategice a candidaților.

Procesul accelerat de transformare al industriei de apărare, însoțit de digitalizarea lanțurilor de aprovizionare și de cerințele tot mai stricte privind protecția datelor sensibile, aduce în prim-plan o altă cerință contextuală majoră pentru Compania Națională Romtehnica S.A.: digitalizarea, guvernanta informației și securitatea operațională. Activitatea companiei implică gestionarea unor volume mari de date, documente confidențiale și operațiuni transfrontaliere supuse regimurilor de autorizare și control. În aceste condiții, nivelul de digitalizare nu mai reprezintă un avantaj competitiv, ci o condiție de conformitate și eficiență operațională.

Consiliul de administrație trebuie să aibă capacitatea de a înțelege implicațiile strategice ale transformării digitale și să asigure integrarea tehnologiei în procesele decizionale, logistice și de raportare. Implementarea unui sistem integrat de management al datelor, corelat cu un cadru de securitate cibernetică și de protecție a informațiilor clasificate, devine o prioritate de guvernanta. Aceste inițiative trebuie privite nu doar ca investiții tehnologice, ci ca măsuri de întărire a controlului intern, a trasabilității și a transparenței decizionale. Cerințele contextuale impun, în consecință, candidaților la funcția de administrator

competențe de digitalizare, guvernanță a informației și viziune privind transformarea digitală în medii reglementate.

Prin urmare, candidații trebuie să dovedească o înțelegere pragmatică a digitalizării ca instrument de guvernanță și control, nu doar ca simplă inovație tehnologică. Această cerință contextuală impune un tip de profil administrativ modern, orientat spre rezultate măsurabile în ceea ce privește eficiența, trasabilitatea și securitatea informației.

Relația cu acționarul și alinierea strategică reprezintă o dimensiune centrală a guvernanței corporative a Companiei Naționale Romtehnica S.A., întrucât compania funcționează sub coordonarea MAPN. Într-un astfel de aranjament instituțional, echilibrul dintre autonomie și responsabilitate publică devine determinant pentru stabilitatea managerială și performanța pe termen lung. Consiliul de administrație trebuie să acționeze ca mediator strategic între așteptările acționarului și nevoile operaționale ale companiei, asigurând o traducere coerentă a obiectivelor guvernamentale în politici corporative și planuri de acțiune măsurabile.

Cerințele contextuale impun un parteneriat funcțional și transparent între companie și autoritatea tutelară. Consiliul trebuie să asigure o comunicare instituțională permanentă, să faciliteze schimbul de informații relevante pentru monitorizarea performanței și să mențină stabilitatea decizională în condiții de presiune administrativă sau politică. Capacitatea de a menține un dialog echilibrat cu MAPN și de a gestiona divergențele fără afectarea continuității activității reprezintă o competență critică de guvernanță.

În acest context, candidații trebuie să demonstreze abilități avansate de relaționare interinstituțională, leadership colaborativ și negociere strategică, competențe care permit o navigare eficientă între logica instituțională a statului și dinamica unei întreprinderi comerciale. Relația cu acționarul este una de aliniere strategică, în care consiliul are rolul de a asigura coerența deciziilor interne cu prioritățile naționale în materie de apărare, dezvoltare industrială și securitate economică.

De asemenea, consiliul trebuie să promoveze o cultură a transparenței și responsabilității, prin raportări clare, evaluări periodice ale performanței și o comunicare bazată pe date verificabile. Acest tip de comportament instituțional consolidează încrederea acționarului, reduce riscul de ingerință și creează premisele unei guvernanțe stabile și eficiente. În procesul de selecție, aceste elemente se traduc prin evaluarea capacității candidaților de a acționa cu diplomatie instituțională, de a gestiona parteneriate complexe și de a reprezenta compania în mod credibil în raport cu structurile statului și partenerii internaționali.

Alinierea strategică cu acționarul reprezintă elementul esențial al guvernanței corporative la Compania Națională Romtehnica S.A. Ea asigură coerența dintre mandatul legal, poziția strategică, performanța economică și responsabilitatea publică. Consiliul trebuie să fie capabil nu doar să înțeleagă misiunea companiei, ci să o transpună în decizii consecvente, transparente și eficiente, într-un cadru de colaborare loială cu autoritatea tutelară.

Astfel, analiza celor trei dimensiuni — contextul economic, digitalizarea și relația cu acționarul — confirmă faptul că guvernanța corporativă la Compania Națională Romtehnica S.A. trebuie să fie una adaptivă, multidimensională și profund profesionalizată.

Competențele cerute candidaților nu se limitează la expertiza sectorială, ci includ capacitatea de anticipare, gândirea strategică, disciplina etică și reziliența decizională, toate integrate într-un model de conducere capabil să armonizeze interesul public cu eficiența economică și stabilitatea instituțională.

3. Componența și atribuțiile consiliului de administrație

Compania Națională Romtehnica S.A. este administrată în sistem unitar de către un consiliu de administrație format din 5 (cinci) administratori.

Numirea noilor administratori va fi făcută cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform actului constitutiv al Companiei Naționale Romtehnica S.A., (actualizat la data de 29.07.2013), consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) propune structura organizatorică a companiei, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale;
- b) pregătește raportul anual, documentația necesară desfășurării Adunării Generale a Acționarilor;
- c) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- d) asigură gestionarea și coordonarea companiei;
- e) prezintă Adunării Generale a Acționarilor situația economică și financiară a companiei, precum și raportul de activitate anual;
- f) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al companiei;
- g) supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor bilanțul contabil anual, contul de profit și pierderi și bugetul de venituri și cheltuieli necesar activității companiei;
- h) aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului general;
- i) consiliul de administrație va delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general;
- j) îl împuternicește pe directorul economic pentru semnarea acordurilor de credit, efectelor de comerț și a tuturor documentelor acestora;
- k) stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare ale companiei;
- l) stabilește sistemul contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- m) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței companiei;
- n) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele conferite prin lege și prin hotărârile adunărilor generale ale acționarilor;
- o) consiliul de administrație este obligat să prezinte reprezentantului MAPN bilanțul contabil al companiei, contul de profit și pierderi, raportul auditorului financiar, propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli și planul de activitate pentru anul următor, cu cel puțin 10 zile înainte de termenul fixat pentru Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor;

NECLASIFICAT

- p) în cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul societății deciziile consiliului de administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire a respectivului organ. Nu se poate recurge la procedura prevăzută în cazul deciziilor consiliului de administrație referitoare la situațiile financiare anuale ori la capitalul autorizat.

Prezentele atribuții se completează cu dispozițiile legale stabilite în sarcina administratorilor conform art. 142 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Membrii viitorului Consiliu de administrație trebuie să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, membrii Consiliului de administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

- să aibă cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducere și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri ai consiliului de administrație;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea companiei;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură aplicabile contextului companiei;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional și pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire la nivelul companiei dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

4. Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale, a grilei comune de evaluare pentru criteriile stabilite, a ponderii fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia, gruparea criteriilor pentru analiză comparativă, specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz

Criteriile de selecție sunt grupate în următoarele categorii: competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, 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, aliniere cu scrisoarea de așteptări, trăsături, alte criterii - rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, criterii de gen.

4.1. Modalitatea de evaluare a candidaților

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, analiza răspunsurilor candidaților la întrebările adresate de membrii comisiei de selecție și nominalizare și observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate și interviul organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, declarația de intenție a candidatului.

Evaluarea profilului unui candidat este un proces complex care nu se limitează la aprecierea asupra nivelului de studii absolvite de către candidat sau la atestarea referitoare la vechimea în cadrul unei instituții, ci presupune evaluarea nivelului global de competență al fiecărui candidat. Se realizează și o analiză aprofundată a experienței profesionale adecvate, necesare îndeplinirii atribuțiilor ce îi vor reveni membrului Consiliului de Administrație, luând în considerare natura, amploarea și complexitatea activității desfășurate.

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernare corporativă și al principiilor generale de business, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

Evaluarea competențelor unui candidat presupune:

- observarea și aprecierea abilităților/capabilităților care îi permit candidatului să exercite acea competență, în scopul realizării cu succes a unor activități specifice;
- observarea comportamentelor/atitudinilor manifestate de candidat în momentul exercitării abilităților/capabilităților respective.

În cadrul procedurilor de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

- condiții generale și specifice care trebuie îndeplinite de candidați – condiții inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt condiții generale și specifice postului;
- criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație, acestea sunt criterii colective;
- criteriile de selecție – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

4.2. Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați

Condițiile care trebuie îndeplinite de toți candidații sunt condiții minime considerate necesare, iar criteriile de selecție pot ajuta la departajarea candidaților și la selectarea unor membri ai Consiliului de Administrație având profilurile dorite.

Candidații pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Companiei Naționale Romtehnica S.A. trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (O.u.G. nr.109/2011);
- b) nu se află în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- c) nu se află în situația prevăzută în art. 73[^]1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) sunt apți din punct de vedere medical;
- e) au capacitate deplină de exercițiu;
- f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al companiei de minimum 7 ani;
- g) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- h) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de O.u.G. nr.109/2011 și de H.G. nr.639/2023.

4.3. Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați

Administrator A (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații vor îndeplini următoarele condiții:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în

NECLASIFICAT

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, dovedită cu documente justificative;

- să dețină experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Companiei Naționale Romtehnica S.A. de minimum 7 ani.

Administrator B (4 posturi)

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații vor îndeplini următoarele condiții:

- să dețină experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Companiei Naționale Romtehnica S.A. de minimum 7 ani.

Funcționarii publici care participă la procedura de selecție și nominalizare vor avea în vedere regimul incompatibilităților stabilit prin dispozițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații având calitatea de cadre militare în activitate vor avea în vedere prevederile Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefectii și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale companiei în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

4.4. Reguli de alcătuire a consiliului de administrație

Vor fi respectate cel puțin următoarele reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație:

- a) majoritatea membrilor consiliului de administrație sunt independenți în sensul art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- b) în măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- c) unul dintre membrii consiliului va putea face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice;
- d) cel puțin un membru al Consiliului de Administrație 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 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.

4.5 Matricea profilului consiliului de administrație

Profilul consiliului de administrație diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale, potrivit prevederilor art. 15 alin. (1) din ANEXA 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

În conformitate cu dispozițiile ANEXEI 1a la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

Criterii	Obligativ sau opțional (OB/Opt.)	Pondere (0-1)	Administrator 1	Administrator 2	Administrator3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
I. Competențe											
1. Competențe specifice sectorului de activitate al Companiei Naționale Romtehnica S.A.											
C1.1	Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează Compania Națională Romtehnica S.A.	OB	1							60%	
C1.2	Capacitatea de a administra optim compania armonizând interesele arilor deservite cu cele corporative	OB	1							60%	
C1.3	Capacitatea de a consolida în cadrul companiei integrarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate	OB	1							60%	
2. Competențe profesionale de importanță strategică											
C2.1	Capacitatea de planificare strategică	OB	0,75							60%	

NECLASIFICAT

Criterii		Obligativ sau optional (OB/Opt.)	Pondere (0-1)	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
C2.2	Capacitatea de a manageria din punct de vedere financiar și contabil	OB	0,75								60%	
C2.3	Capacitatea de a manageria riscurile	OB	0,75								60%	
C2.4	Capacitatea de a realiza managementul organizational	OB	0,75								60%	
C2.5	Capacitatea de a pune în practică legislația incidentă	OB	0,75								60%	
3. Competențe de guvernare corporativă												
C3.1	Capacitatea de a îndeplini responsabilitățile care decurg din legislația privind guvernarea corporativă	OB	0,75								60%	
C3.2	Capacitatea de a îndeplini rolul consiliului de administrație	OB	0,75								60%	
C3.3	Capacitatea de monitorizare a performanței	OB	0,75								60%	
4. Competențe sociale și personale												
C4.1	Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0,5								60%	
5. Experiență pe plan local și internațional												
C5.1	Absolvent(ă) de master/MBA sau doctorat	Opt.	1								NA	
C5.2	Experiență în relația cu autoritățile și instituțiile publice din domeniul de activitate al companiei	OB	1								60%	
6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelară ori din cadrul altor autorități sau instituții publice												
C6.1	Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice.	OB	1								60%	

NECLASIFICAT
20 din 41

NECLASIFICAT

Criterii		Obligativ sau opțional (OB/Opt.)	Pondere (0-1)	Administrator 1	Administrator 2	Administrator3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări												
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat.	OB	1								60%	
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în direcția corelare cu aceste obiective.	OB	1								60%	
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia.	OB	1								60%	
A4	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională.	OB	1								60%	
A5	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară.	OB	1								60%	
A6	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei.	OB	1								60%	
A7	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor.	OB	1								60%	
A8	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă companiei.	OB	1								60%	
A9	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative.	OB	1								60%	
A10	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate.	OB	1								60%	

NECLASIFICAT

Criterii		Obligatoriu sau opțional (OB/Opt.)	Pondere (0-1)	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
A11	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.	OB	1								60%	
II. Trăsături												
T1	Reputație personală și profesională.	OB	0,1								60%	
T2	Integritate	OB	0,1								60%	
T3	Independență	OB	0,1								60%	
T4	Expunere politică	OB	0,1								20%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală.	OB	0,1								60%	
III. Alte criterii												
AC1	Rezultatele economico – financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1								100 %	
AC2	Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar	OB	1								100 %	
AC3	Criterii de gen	OB	1								100 %	
	Total											
	Total ponderat											
	Clasament											

Criteriile de selecție au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii, de 3 puncte, cu excepția criteriilor obligatorii, unde pragul minim colectiv este stabilit la 100%, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 5 puncte și cu excepția criteriilor obligatorii, unde pragul minim colectiv este stabilit la 20 %, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, conform grilei de punctaj de la 1 până la 5.

NECLASIFICAT

Evaluarea profilului unui candidat este un proces complex care nu se limitează la aprecierea asupra nivelului de studii absolvite de către candidat sau la atestarea referitoare la vechimea în cadrul unei instituții, ci presupune evaluarea nivelului global de competență al fiecărui candidat. Se realizează și o analiză aprofundată a experienței profesionale adecvate, necesare îndeplinirii atribuțiilor ce îi vor reveni membrului consiliului de administrație, luând în considerare natura, amploarea și complexitatea activității desfășurate.

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernanță corporativă și al principiilor generale de business, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

Evaluarea competențelor unui candidat presupune:

- observarea și aprecierea abilităților/capabilităților care îi permit candidatului să exercite acea competență, în scopul realizării cu succes a unor activități specifice;
- observarea comportamentelor/atitudinilor manifestate de candidat în momentul exercitării abilităților/capabilităților respective.

Potrivit prevederilor art. 16, Anexa nr. 1a din H.G. nr. 639/2023, criteriile de selecție obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție a candidaților în vederea numirii în Consiliul de administrație al Companiei Naționale Romtehnica S.A. sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. COMPETENȚE

a) Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

Competențele specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice desemnează ansamblul integrat de cunoștințe, abilități, experiențe și atitudini profesionale relevante pentru înțelegerea aprofundată și capacitatea de guvernanță strategică a activităților derulate de întreprinderea publică în domeniul său specific de operare.

Această grupă de competențe reflectă capacitatea membrilor consiliului de administrație de a înțelege și de a influența decizional orientările strategice ale întreprinderii într-un sector caracterizat de sensibilitate operațională, reglementări stricte, inovație tehnologică continuă și un nivel ridicat de expunere la riscuri reputaționale, de securitate și de conformitate. Se referă totodată la abilitatea de a anticipa evoluțiile pieței, de a evalua corect riscurile și oportunitățile, de a înțelege dinamica cererii instituționale și modul în care reglementările naționale și internaționale influențează activitatea companiei.

b) Competențe profesionale de importanță strategică

Competențele profesionale de importanță strategică reprezintă ansamblul de cunoștințe avansate, abilități, experiență și viziune necesare pentru a aborda provocările complexe și a lua decizii strategice ce influențează pe termen lung direcția și performanța unei întreprinderi publice. Aceste competențe contribuie la poziționarea și sustenabilitatea întreprinderii într-un context economic și tehnologic în continuă schimbare și pentru asigurarea alinierii cu obiectivele naționale și internaționale.

În cazul Companiei Naționale Romtehnica S.A., competențele profesionale de importanță strategică se referă la capacitatea membrilor consiliului de administrație de a înțelege și de a anticipa evoluțiile macroeconomice, reglementările guvernamentale, provocările

economice, și de a orienta compania către investiții și dezvoltări pe termen lung, în concordanță cu misiunea și viziunea acesteia. Aceste competențe includ gândirea strategică, abilitatea de a coordona resursele pentru obținerea unui avantaj competitiv sustenabil, precum și capacitatea de a construi parteneriate, de a atrage investiții și de a înțelege implicațiile deciziilor de guvernanță asupra întreprinderii publice.

c) Competențe de guvernanță corporativă

Acest set de competențe include capacitatea de înțelegere a principiilor Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) privind guvernanța corporativă, capacitatea de a implementa și supraveghea prevederile OUG nr. 109/2011, capacitatea de a asigura separarea atribuțiilor decizionale și executive, implicarea în stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță și urmărirea eficienței structurilor de control intern.

Competențele de guvernanță corporativă presupun o înțelegere solidă a principiilor de transparență, responsabilitate, echilibru decizional și control intern, cu aplicabilitate directă asupra rolului Consiliului de Administrație, alături de capacitatea de a contribui la definirea obiectivelor strategice, la monitorizarea execuției acestora, la validarea rapoartelor de performanță și la supervizarea conducerii executive.

d) Competențe sociale și personale

Acestea se referă la capacitatea de a lucra eficient în echipă, de a adopta decizii în mod obiectiv, de a gestiona situații de criză, de a asigura dialogul constructiv cu stakeholderii instituției.

Competențele sociale și personale se referă la comportamente și aptitudini de relaționare, negociere, decizie și gestionare a situațiilor complexe. Ele includ: leadership, capacitate de adaptare, reziliență, orientare către rezultate, asumarea responsabilității și colaborare eficientă în echipe multidisciplinare.

e) Experiență pe plan local și internațional

Se referă la cunoștințele și experiența dobândite prin activitatea desfășurată într-un context local, național sau internațional, care permit membrilor consiliului de administrație să înțeleagă și să răspundă eficient provocărilor și oportunităților la nivel global, regional și național. În contextul Companiei Naționale Romtehnica S.A., experiența relevantă în acest sens presupune nu doar o înțelegere profundă a cerințelor și reglementărilor locale, ci și o familiaritate cu dinamica globală a industriei.

f) Competențe și restricții specifice funcționarilor publici sau altor categorii din cadrul autorităților publice

Competențele și restricțiile specifice funcționarilor publici sau altor categorii de personal provenit din autoritatea publică tutelată vizează capacitatea de a-și exercita mandatul cu respectarea regimului juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese. Este necesară înțelegerea clară a limitelor între atribuțiile publice și cele aferente unei funcții de administrator într-o societate reglementată de legislația specifică a Companiei Naționale Romtehnica S.A.

g) Altele, în funcție de specificitatea Companiei Naționale Romtehnica S.A.

Aceste competențe reflectă capacitatea de a răspunde așteptărilor Autorității Publice Tutelare formulate în Scrisoarea de Așteptări.

B. TRĂSĂTURI**a) Reputație personală și profesională**

Reputația personală și profesională reprezintă fundamentul încrederii în capacitatea candidatului de a acționa cu responsabilitate și integritate în exercitarea mandatului. Aceasta este confirmată prin activitatea profesională anterioară, recunoașterea în mediul profesional și lipsa oricăror suspiciuni de comportament neconform.

b) Integritate

Integritatea se referă la comportamente conforme cu legislația, cu standardele etice și cu principiile de bună conduită, incluzând lipsa oricăror condamnări penale, abateri disciplinare sau sancțiuni în calitate de administrator ori director.

c) Independență

Independența implică libertatea de gândire, de decizie și de acțiune în interesul exclusiv al instituției, neinfluențată de interese politice, de afaceri sau personale. Această trăsătură este impusă inclusiv prin cerințele legale de independență a unei părți a membrilor Consiliului de Administrație.

d) Expunere politică

Se evaluează gradul de expunere politică a candidatului și impactul acesteia asupra imparțialității în luarea deciziilor. Se urmărește evitarea politizării excesive a companiei. Expunerea politică este analizată în scopul asigurării neutralității politice și a echidistanței decizionale.

e) Abilități de comunicare interpersonală

Capacitatea de a argumenta decizii în mod convingător, de a susține puncte de vedere complexe în contexte dificile și de a dialoga eficient cu instituțiile tutelare și partenerii financiari. Abilitățile de comunicare interpersonală sunt necesare pentru colaborarea eficientă în cadrul consiliului, pentru dialogul constructiv cu partenerii instituționali și pentru reprezentarea corectă a poziției instituției în relațiile publice și de guvernanță.

C. ALTE CRITERII**a) Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director**

Analiza performanței entităților în care candidatul a ocupat funcții de administrare sau conducere, pe baza indicatorilor financiari. Se analizează performanța entităților respective în termeni de profitabilitate, rentabilitate, sustenabilitate financiară și impact strategic.

b) Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Existența unui cazier judiciar și fiscal fără înregistrări care să nu îi permită ocuparea funcției este o condiție de eligibilitate neechivocă și constituie garanția legalității și a reputației profesionale.

c) Criterii de gen

Se are în vedere încurajarea diversității de gen pentru asigurarea unei diversități echilibrate în structura consiliului, în conformitate cu politicile publice și recomandările Comisiei Europene și cu prevederile OUG nr. 109/2011.

Astfel, criteriile de selecție, definirea acestora și gruparea lor pentru analiza comparativă sunt prezentate în continuare:

I. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al Companiei Naționale Romtehnica S.A.

C1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează Compania Națională Romtehnica S.A.

Definiție: Abilitatea de a corela obiectivele economice și strategice ale companiei cu misiunea MAPN și cu politicile publice în domeniul apărării, exercitând rolul de supraveghere într-un cadru de interes național.

Indicatori:

- Demonstrează cunoașterea obiectivului principal al CN Romtehnica S.A.;
- Demonstrează prin exemple concrete din cariera sa o înțelegere sistemică a modului de intervenție în fața unor constrângeri externe sau interne, inclusiv sub incertitudine sau în perioade de criză.
- Înțelege mandatul conferit de MAPN și poate explica modul în care acesta influențează deciziile strategice ale consiliului;
- Solicită conducerii executive rapoarte și analize care demonstrează coerența între performanța economică și obiectivele de interes public.
- Evaluează deciziile majore (investiții, parteneriate, contracte) și susține aprobarea lor doar atunci când sunt compatibile cu rolul companiei ca instrument de stat.
- Incurajează managementul să dezvolte mecanisme de raportare care reflectă impactul deciziilor asupra obiectivelor strategice ale MAPN.
- Manifestă discernământ în delimitarea responsabilităților între rolul de supraveghere (CA) și cel de execuție (Directori / Management).

C1.2 Capacitatea de a administra optim compania, armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative

Descriere: Abilitatea de a înțelege și monitoriza, în calitate de administrator, procesele complexe de negociere și derulare a contractelor internaționale din domeniul apărării, asigurând respectarea cadrului legal și a regimurilor de licențiere.

Indicatori:

- Solicită și analizează periodic rapoarte de conformitate privind exporturile, licențele și derularea contractelor internaționale.
- Adresează întrebări strategice legate de riscurile comerciale, reputaționale sau geopolitice ale tranzacțiilor internaționale.
- Verifică existența mecanismelor interne de control (audit, conformitate, monitorizare riscuri) aplicabile comerțului de apărare.

- Susține o politică de parteneriate bazată pe due diligence și pe selecția riguroasă a clienților și furnizorilor internaționali.
- Caută asigurări documentate că procesele operaționale respectă legislația internațională de export-control, fără a interfera în acțiunea executivă.
- Recunoaște limitele rolului său, dar se implică activ în supravegherea modului în care conducerea gestionează riscurile asociate operațiunilor externe.

C1.3 Capacitatea de a consolida în cadrul companiei integrarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate

Descriere: Abilitatea de a urmări derularea programelor strategice și a contractelor de apărare, asigurându-se că managementul respectă termenele, bugetele și standardele de calitate, fără a substitui rolul executiv.

Indicatori:

- Solicită rapoarte sintetice privind stadiul contractelor strategice (costuri, termene, abateri, riscuri, acțiuni corective).
- Analizează periodic performanța proiectelor și cere justificări documentate pentru întârzieri sau modificări de buget.
- Verifică dacă sistemul intern de management al proiectelor (PMO, audit tehnic, control financiar) funcționează conform standardelor.
- Adresează întrebări care vizează consistența între strategia aprobată și alocările bugetare efective.
- Cere conducerii să stabilească indicatori de performanță (KPI) specifici programelor de apărare și să raporteze evoluțiile trimestrial.
- Manifestă o abordare bazată pe risc: cere evaluări de impact înainte de aprobarea deciziilor care modifică parametrii contractuali.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

C2.1 Capacitate de planificare strategică

Descriere: Capacitatea de a formula obiective strategice care conduc către atingerea misiunii și viziunii companiei, precum și de a elabora planuri de acțiuni care să permită atingerea acestor obiective strategice.

Indicatori:

- Demonstrează înțelegerea misiunii și viziunii companiei și poate explica modul în care acestea se transpun în direcții strategice coerente, măsurabile și realizabile.
- Solicită și analizează argumentele managementului privind alinierea obiectivelor propuse la mandatul acordat de acționar, la Scrisoarea de Așteptări și la politicile sectoriale ale autorității tutelare.
- Evaluează consistența dintre obiective, resurse și termene, identificând riscuri potențiale de nerealizare și solicitând ajustări atunci când parametrii devin neconvergenți (ex. buget, capacități interne, piață).
- Participă la procesul de validare a planului de administrare, asigurându-se că include obiective strategice cuantificabile, indicatori de performanță (KPI) și acțiuni concrete, cu responsabili și termene clare.

NECLASIFICAT

- Monitorizează implementarea strategiei, prin analiza rapoartelor de progres și a deviațiilor față de planul aprobat, solicitând managementului justificări și propuneri de corecție.
- Demonstrează gândire pe termen lung, anticipând tendințele pieței, schimbările legislative sau tehnologice și implicând aceste proiecții în planurile strategice.
- Menține coerența strategică între deciziile individuale ale consiliului (investiții, parteneriate, reorganizări) și obiectivele generale asumate în planul de administrare.
- Promovează integrarea sustenabilității și guvernantei corporative în planificarea strategică, asigurând că obiectivele economice sunt compatibile cu cerințele de etică, conformitate și responsabilitate socială.
- Demonstrează capacitatea de a evalua și prioritiza alternative strategice, bazându-se pe analize de impact, scenarii comparate și evidențe factuale, nu pe percepții sau presiuni conjuncturale.
- Se implică în procese de analiză strategică, contribuind la formularea unei viziuni de dezvoltare sustenabile și la identificarea de noi oportunități de piață, diversificare sau inovare.
- Adoptă o abordare bazată pe date și indicatori, cerând managementului să utilizeze instrumente moderne de planificare.
- Demonstrează discernământ strategic în situații de criză, contribuind la adaptarea obiectivelor fără a devia de la direcția fundamentală a companiei.
- Susține corelarea planului strategic cu bugetul anual de venituri și cheltuieli, verificând sustenabilitatea financiară a acțiunilor planificate.
- Promovează o cultură a planificării pe termen mediu și lung, în care deciziile de azi sunt coerente cu misiunea companiei pe termen de mandat și cu politicile naționale de apărare și securitate.

C2.2 Capacitatea de a manageria din punct de vedere financiar și contabil

Descriere: Abilitatea de a înțelege, evalua și superviza situația financiară și contabilă a companiei, de a analiza sustenabilitatea deciziilor economice și de a asigura o utilizare prudentă, transparentă și eficientă a resurselor, în conformitate cu principiile guvernantei corporative și ale legislației financiar-contabile aplicabile întreprinderilor publice.

Indicatori:

- Demonstrează o înțelegere solidă a situațiilor financiare (bilanț, cont de profit și pierdere, cash-flow, note explicative) și este capabil să interpreteze principalele tendințe și riscuri economico-financiare.
- Evaluează corelația dintre performanța financiară și obiectivele strategice, solicitând explicații clare managementului pentru abateri semnificative de la bugetul aprobat.
- Participă activ la aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, punând întrebări despre realismul proiecțiilor, fundamentarea veniturilor și sustenabilitatea cheltuielilor propuse.
- Monitorizează execuția bugetară, solicitând periodic managementului rapoarte sintetice privind evoluția principalilor indicatori financiari (venituri, costuri, profit operațional, lichiditate, rentabilitate).

NECLASIFICAT

- Cere prezentarea și explicarea indicatorilor de performanță financiară (KPI) relevanți pentru companie — marjă operațională, EBITDA, grad de îndatorare, rentabilitatea capitalului — și înțelege implicațiile acestora asupra stabilității economice.
- Verifică modul de constituire a provizioanelor, datoriilor și creanțelor, punând întrebări legate de corectitudinea și prudența recunoașterii lor în bilanț.
- Se asigură că deciziile financiare majore (investiții, contracte de credit, vânzări de active, distribuiri de dividende) sunt fundamentate prin analize economico-financiare solide și sunt în concordanță cu politica de risc aprobată de consiliu.
- Evaluează calitatea raportărilor contabile și asigură, prin decizii de consiliu, existența unui sistem intern de control financiar eficient, auditat periodic și independent.
- Încurajează o cultură a transparenței financiare, cerând managementului să explice diferențele dintre cifrele planificate și cele realizate, precum și măsurile corective întreprinse.
- Demonstrează prudență în luarea deciziilor, analizând impactul financiar pe termen mediu și lung al oricărei decizii strategice (ex. investiții, parteneriate, reorganizări, majorări de capital).
- Participă la analiza rapoartelor auditorului financiar, formulând întrebări asupra observațiilor și recomandărilor din audit și cerând implementarea planurilor de remediere.
- Asigură, prin hotărârile consiliului, conformitatea raportărilor financiare cu legislația contabilă și cerințele de transparență.
- Înțelege implicațiile deciziilor contabile asupra indicatorilor de performanță, demonstrând capacitatea de a evalua impactul asupra cash-flow-ului, profitabilității și capitalurilor proprii.
- Manifestă discernământ între performanță reală și performanță raportată, solicitând date de natură non-financiară (contractuală, operațională, de risc) pentru a evalua sustenabilitatea rezultatelor.
- Contribuie la definirea unei politici financiare prudente, orientate spre echilibru între lichiditate, profitabilitate și investiții, conform legislației aplicabile.

C2.3 Capacitatea de a manageria riscurile

Descriere: Abilitatea de a înțelege și de a aplica principii și tehnici adecvate de management al riscurilor pentru a proteja operațiunile și activitatea strategică a întreprinderii publice.

Indicatori:

- Demonstrează înțelegerea principiilor managementului riscului și poate explica legătura dintre riscuri, strategia companiei și obiectivele asumate prin planul de administrare precum și a diferitelor tipuri de riscuri (operaționale, financiare, de securitate, etc.) care pot afecta activitatea Companiei Naționale Romtehnica S.A., inclusiv riscuri externe (legislative, economice, de securitate) și interne (proces, tehnologie, resurse umane)
- Solicită conducerii prezentarea unor analize care să reflecte principalele categorii de risc: strategic, operațional, financiar, juridic, reputațional și de conformitate.
- Înțelege riscurile financiare care pot afecta activitatea Companiei Naționale Romtehnica S.A. și propune măsuri de protejare a integrității financiare a companiei.

- Cere managementului dovezi documentate privind modul de tratare a riscurilor critice (de exemplu, riscuri financiare, de conformitate, de securitate a informațiilor, de integritate).
- Susține integrarea evaluării riscurilor în procesul de luare a deciziilor, solicitând analize de impact și scenarii alternative pentru decizii strategice sau investiționale majore.
- Promovează cultura organizațională a prudenței și vigilenței, încurajând raportarea timpurie a riscurilor și eliminarea comportamentelor defensive sau de evitare a transparenței.

C2.4 Capacitatea de a realiza managementul organizațional

Descriere: Abilitatea de a înțelege funcționarea, structura și cultura organizațională a companiei, de a evalua eficiența acesteia și de a contribui, prin deciziile consiliului, la consolidarea unui model organizațional coerent, echilibrat și orientat spre performanță.

Indicatori:

- Demonstrează o înțelegere sistemică a companiei, identificând principalele fluxuri decizionale, ierarhii, relații între departamente și interdependențe între funcții (economică, tehnică, comercială, juridică, HR).
- Verifică gradul de claritate al delimitării dintre nivelul decizional strategic și cel executiv, asigurându-se că nu există suprapuneri, blocaje sau zone de neasumare a responsabilității.
- Solicită managementului evaluări periodice privind climatul organizațional și cultura internă, pentru a identifica eventuale disfuncționalități, conflicte de valori, lipsă de implicare sau rezistență la schimbare.
- Înțelege rolul capitalului uman în performanța organizațională, punând accent pe competențe, motivație, leadership și succesiune managerială.
- Susține implementarea unor mecanisme clare de raportare și control intern, care facilitează transparența decizională și coerența informațională în cadrul companiei.
- Recunoaște semnele disfuncțiilor organizaționale (de exemplu, supracentralizare, redundanță, lipsa responsabilizării, lipsa integrării interdepartamentale) și cere conducerii măsuri de corectare.
- Încurajează managementul să construiască o cultură organizațională bazată pe performanță, etică și responsabilitate, promovând meritocrația și comunicarea deschisă.
- Analizează raportările privind resursele umane (număr de posturi, fluctuație, costuri salariale, formare profesională), pentru a evalua dacă dimensiunea și structura personalului sunt justificate strategic.
- Solicită corelarea structurii organizaționale cu nevoile reale de business, evitând crearea de structuri birocratice care nu adaugă valoare.
- Sprijină conducerea în proiecte de transformare organizațională, contribuind cu viziune și întrebări critice care testează consistența schimbărilor propuse.
- Evaluează calitatea managementului de mijloc, în baza rapoartelor privind performanța și retenția, și susține politicile de dezvoltare a leadership-ului intern.

- Înțelege impactul culturii organizaționale asupra guvernancei corporative, recunoscând că integritatea, transparența și colaborarea sunt esențiale pentru stabilitate și reputație instituțională.
- Demonstrează capacitatea de a recunoaște pattern-uri organizaționale (de exemplu, rezistență la schimbare, lipsă de inițiativă, fragmentare) și de a solicita măsuri proactive pentru realinierea acestora la misiunea companiei.
- Participă la evaluarea performanței conducerii executive, prin corelarea rezultatelor organizaționale cu eficiența structurii și climatului intern.

C2.5 Capacitatea de a pune în practică legislația incidentă

Descriere: Abilitatea de a interpreta, aplica și integra prevederile legislației naționale și internaționale incidente activității companiei în deciziile și politicile adoptate la nivelul consiliului de administrație, asigurând conformitatea acțiunilor companiei cu normele legale, statutare și de guvernanță corporativă.

Indicatori:

- Demonstrează înțelegerea cadrului legislativ aplicabil, incluzând Legea societăților nr. 31/1990, OUG nr. 109/2011, legislația specifică sectorului de apărare, legislația fiscală, de achiziții și în domeniul relațiilor de muncă.
- Interpretează corect legislația aplicabilă, prevedirile actului constitutiv și hotărârile adunării generale a acționarilor, recunoscând limitele și competențele consiliului în raport cu autoritatea tutelară și conducerea executivă.
- Integrează cerințele legale în procesele de decizie, cerând avize juridice, analize de conformitate și fundamentări normative înainte de aprobarea unor hotărâri sensibile (ex: contracte, achiziții, investiții, reorganizări).
- Manifestă diligență și prudență în luarea deciziilor, asigurându-se că acestea sunt în conformitate cu normele legale.
- Evaluează impactul modificărilor legislative asupra activității companiei, cerând ajustarea corespunzătoare a politicilor interne, procedurilor sau regulamentelor de organizare și funcționare.
- Încurajează cultura respectării legii și eticii instituționale, promovând principiile de integritate, transparență și responsabilitate în toate deciziile consiliului.
- Demonstrează o abordare preventivă, solicitând consiliere juridică înainte semnării unor contracte sau a demarării unor proiecte complexe, pentru a evita litigii, penalități sau abateri.
- Asigură conformitatea actelor de guvernanță (hotărâri CA, regulamente, decizii interne) cu dispozițiile statutare și cu normele incidente ordonanței corporative.
- Se asigură că toate deciziile consiliului sunt documentate și fundamentate legal, cerând includerea opiniei juridice în materialele supuse votului.
- Manifestă consecvență și integritate în aplicarea uniformă a legii, fără tratamente preferențiale, excepții nejustificate sau interpretări convenabile contextului.

3. Competențe de guvernanță corporativă

C3.1 Capacitatea de a îndeplini responsabilitățile care decurg din legislația privind guvernanța corporativă

Descriere: Abilitatea de a înțelege, asuma și aplica principiile și obligațiile prevăzute de legislația privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, exercitând rolul de administrator cu diligență, loialitate, independență și responsabilitate față de acționar, companie și interesele publice reprezentate.

Indicatori:

- Respectă atribuțiile consiliului de administrație prevăzute de lege și actul constitutiv, delimitându-le corect de responsabilitățile Adunării Generale a Acționarilor și ale conducerii executive.
- Asigură aplicarea principiilor de guvernanță corporativă – transparență, responsabilitate, echitate, eficiență și răspundere – în toate deciziile consiliului.
- Demonstrează conștientizarea obligațiilor de diligență și loialitate, asigurând că deciziile sunt luate în interesul companiei și nu în beneficiul personal sau al unui terț.
- Respectă principiul independenței de gândire și decizie, evitând orice influență externă (politică, instituțională sau comercială) care ar putea afecta integritatea procesului decizional.
- Promovează separarea clară a rolurilor dintre guvernanța strategică și managementul executiv, susținând un echilibru sănătos între control și autonomie operațională.
- Demonstrează responsabilitate personală în cadrul deciziilor colective, solicitând includerea opiniei minoritare sau a rezervelor proprii în procesul-verbal al ședințelor, atunci când este cazul.
- Încurajează cultura guvernanței la nivelul întregii organizații, prin mesaje, comportamente și decizii care promovează transparența, responsabilitatea și performanța sustenabilă.
- Manifestă vigilență și prudență față de riscurile de neconformitate, solicitând intervenții corective și raportări explicite atunci când există suspiciuni de încălcare a principiilor de guvernanță.
- Contribuie la menținerea unei relații constructive și instituționalizate cu acționarul, în limitele prevăzute de legislație, asigurând comunicare, coerență și aliniere strategică.
- Demonstrează conștiința interesului public specific întreprinderilor de stat, echilibrând în decizii eficiența economică, responsabilitatea socială și valorile de transparență guvernamentală.

C3.2 Capacitatea de a îndeplini rolul consiliului de administrație

Descriere: Abilitatea de a înțelege, asuma și exercita rolul consiliului de administrație ca organ colectiv de guvernanță strategică, de decizie și supraveghere, asigurând echilibrul dintre interesele acționarului, responsabilitățile executive și obiectivele de performanță ale companiei și de a contribui activ, profesionist și independent la funcționarea eficientă a consiliului, prin luarea de decizii fundamentate, respectarea

cadrului legal și consolidarea unei culturi instituționale bazate pe responsabilitate și transparență.

Indicatori:

- Înțelege rolul strategic și de supraveghere al consiliului, respectând cadrul legal și delimitarea clară dintre funcțiile de guvernanță și cele executive, fără a interveni în deciziile operaționale.
- Participă activ și constructiv la ședințele consiliului, contribuind cu analize, întrebări și propuneri documentate, susținând un proces decizional bazat pe fapte, argumente și interesul companiei.
- Evaluează și aprobă direcțiile strategice ale companiei, verificând coerența acestora cu misiunea publică, Scrisoarea de Așteptări și obiectivele de guvernanță, urmărind ulterior implementarea și rezultatele planului de administrare.
- Asigură exercitarea responsabilităților de supraveghere financiară, de risc și conformitate, prin analiza periodică a rapoartelor de management și audit și prin solicitarea de măsuri corective atunci când este cazul.
- Demonstrează integritate, independență și etică instituțională, evitând conflictele de interese și influențele externe, și manifestând discernământ chiar și în situații de presiune politică sau instituțională.
- Contribuie la funcționarea eficientă și transparentă a consiliului, respectând regulamentele interne, sprijinind cultura responsabilității colective și promovând o comunicare echilibrată cu acționarul, autoritatea tutelară și publicul interesat.
- Acționează consecvent în interesul companiei și al misiunii sale publice, echilibrând performanța economică cu obligațiile legale, sociale și de integritate, și asumând răspunderea deciziilor luate la nivel de consiliu.

C3.3 Capacitatea de monitorizare a performanței

Descriere: Abilitatea de a accesa permanent sursele de informații disponibile, de a evalua performanța tehnică, economică sau umană actuală, de a o compara cu cea prognozată, de a informa despre eventualele ecarturi și de a lua măsurile care se impun pentru reducerea acestora.

Indicatori:

- Demonstrează capacitatea de a analiza performanța organizațională pe baza indicatorilor relevanți (financiari, tehnici, operaționali, etc.), având o înțelegere profundă a acestora și utilizându-le pentru a evalua eficiența activităților
- Folosește datele colectate în timpul evaluării performanței pentru a ajusta procesele și strategiile organizaționale astfel încât să se reducă ecarturile și să se îmbunătățească performanța oferind exemple concrete de ajustări strategice sau operaționale implementate ca urmare a evaluării performanței.
- Informează structurile abilitate despre ecarturile constatate și ia măsuri de corectare a ecarturilor și propune măsuri corective eficiente pentru a remedia aceste ecarturi;
- Asigură implementarea unui sistem de management al performanței care să urmărească în mod eficient progresul obiectivelor stabilite la detalii privind tipologia

sistemului de management al performanței implementat, scopul acestuia și cum a ajutat organizația să îmbunătățească performanța.

- .

4. Competențe sociale și personale

C4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

Descriere: Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

Definiție: Abilitatea de a comunica de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.

Indicatori:

- Argumentează în mod logic și coerent în fața diverselor audiențe și influențează deciziile sau comportamentele acestora în mod etic și eficient, dând exemple de situații în care a convins o echipă sau un grup de colaboratori să adopte o anumită direcție sau abordare, argumentând temeinic pentru aceasta;
- Arată flexibilitate în modul de comunicare, adaptându-și stilul în funcție de audiență și contextul instituțional sau organizațional (de exemplu, comunicarea cu autoritățile, echipele interne sau publicul larg) dând exemple de situații în care candidatul a schimbat stilul de comunicare pentru a se potrivi contextului și nevoilor audienței;
- Demonstrează abilități de negociere și de încheiere a acordurilor între părți interesate diverse, menținând o abordare cooperantă și eficientă, exemplificand situatii de negociere în cadrul unor proiecte interinstituționale sau între agenții de reglementare și organizații externe.

5. Experiență în plan local și internațional

C5.1 Absolvent de master/MBA sau doctorat

Descriere: Analiza documentelor care descriu și atestă parcursul studiilor absolvite.

Indicatori:

- Menționi cu privire la absolvirea studiilor constatată în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate

1	2	3	4	5
-	-	Master/MBA	-	Doctorat

C5.2 Experiență în relația cu autoritățile și instituțiile publice din domeniul de activitate al companiei

- **Descriere:** Experiență în relația cu autoritățile și instituțiile publice, din domeniul de activitate al companiei, constatată în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate

Indicatori:

NECLASIFICAT

- Se poate constata în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate.

1	2	3	4	5
Cel mult 1 an	Între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Mai mult de 4 ani

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

C6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice

Descriere: abilitatea de a transpune obiectivele strategice identificate în acțiuni concrete, asigurând conformitatea cu reglementările, utilizarea eficientă a resurselor și atingerea rezultatelor planificate.

Indicatori:

- Analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul de activitate al întreprinderii publice.
- Coordonează și menține comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor.
- Facilitează colaborarea între părțile interesate.
- Reevaluează politicile și programele în contextul schimbărilor economice, tehnologice sau de reglementare.
- Integrează tehnologii inovatoare și practici sustenabile pentru optimizarea proceselor.

7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

A1 Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

Descriere: abilitatea de a face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp.

Indicatori: Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp.

A2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Descriere: abilitatea de a prezenta profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic, dar comprehensiv, calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

Indicatori: Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic, dar comprehensiv, calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul carierei profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

A3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia

Descriere: abilitatea de a descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul viitor al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorului mandat și modul în care le va adresa.

Indicatori: Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul viitor al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorului mandat și modul în care le va adresa.

A4 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp.

Indicatori: Sesizează contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp.

A5 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp.

Indicatori: Sesizează contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp.

A6 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei

Descriere: abilitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp cu privire la creșterea veniturilor, reducerea costurilor și optimizarea eficienței operaționale.

Indicatori: Formulează obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp cu privire la creșterea veniturilor, reducerea costurilor și optimizarea eficienței operaționale.

A7 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor

Descriere: abilitatea de a sesiza situația întreprinderii publice referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

Indicatori: Sesizează situația întreprinderii publice referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

A8 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă companiei

Descriere: abilitatea de a lua notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp pe fiecare etapă a planului de investiții al companiei, pentru viitorul mandat.

Indicatori: la notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

A9 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Descriere: abilitatea de a contribui cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a companiei, definind obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

Indicatori: Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a companiei, definind obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

A10 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

Descriere: abilitatea de a corela obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

Indicatori: Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

A11 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

Descriere: abilitatea de a trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

Indicatori: Trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

II. TRĂSĂTURI

T1 Reputație personală și profesională

Descriere: Percepția asupra consecvenței valorilor, comportamentului responsabil și contribuțiilor relevante în domeniul său de activitate

Indicatori:

- Candidatul(a) este capabil(a) să își descrie parcursul profesional într-un mod structurat, punând accent pe momentele în care a acționat în conformitate cu valori etice ferme, chiar și în situații dificile.
- Candidatul(a) recunoaște deschis eventuale momente tensionate din carieră, explică deciziile luate și reflectă asupra lecțiilor învățate, fără a da vina exclusiv pe factori externi.
- Candidatul(a) aduce exemple de colaborări cu instituții, persoane sau autorități cu reputație solidă, indicând indirect că este recunoscut și validat în cercuri profesionale relevante.
- Candidatul(a) poate exprima convingător principiile personale care i-au ghidat conduita profesională (ex: responsabilitate, transparență, echitate), oferind exemple concrete.

T2 Integritate

Descriere: Abilitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în orice situație.

Indicatori:

- Demonstrează înțelegerea și respectă standardele de integritate, onorabilitate și transparență în relația cu terții și compania.

- Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu respectarea caracterului acestora.

T3 Independență

Descriere: Are abilitatea de a acționa cu independență în modalitatea de exprimare, acțiune și luare a deciziilor.

Indicatori:

- Exprima opinii proprii în chestiunile divergente, încurajează discuții diverse în vederea ajungerii la consens.
- Solicită clarificări și explicații punctuale în scopul înțelegerii corecte a problematicilor.

T4 Expunere politică

Descriere: Candidatul este implicat în activități de natură politică.

Indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.

1	2	3	4	5
Candidatul are o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul este membru în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul nu este membru în cadrul niciunei formațiuni politice

T5 Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: Arată capacitatea de a asculta cu atenție, de a înțelege și de a reține informațiile transmise de interlocutor precum și capacitatea de a înțelege și de a răspunde la emoțiile și perspectivele celorlalți.

Indicatori: Arată capacitatea de a asculta cu atenție, de a înțelege și de a reține informațiile transmise de interlocutor precum și capacitatea de a înțelege și de a răspunde adecvat celorlalți.

III. Alte criterii

AC1 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din Declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

NECLASIFICAT

Indicatori: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din Declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment pe perioada exercitării mandatului
5	Întreprinderea nu a intrat în faliment pe perioada exercitării mandatului

AC2 Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă înscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

Indicatori: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă înscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

1	2	3	4	5
Are înscrieri care sa nu îi permită ocuparea postului conform legii				Nu are înscrieri care sa nu îi permită ocuparea postului conform legii

AC3 Criterii de gen

Descriere: Criterii de gen.

Indicatori: Se constată din documentele prezentate genul candidatului.

Scor	1	2	3	4	5
Criterii de gen					M/F

Grila de punctaj a competențelor

Criteriile prezentate vor fi evaluate conform grilei de punctaj a competențelor, instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competențele în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „nivel de bază” la „expert”.

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.

NECLASIFICAT

2	Intermediar	• Are un nivel de experiență dobândită 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 guvernare 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.



COMPANIA NAȚIONALĂ ROMTEHNICA S.A.

Profilul candidatului

Cuprins:

1. Despre Profilul candidatului.....	3
2. Descrierea rolului, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări.....	3
3. Descrierea criteriilor de selecție.....	8

1. Despre Profilul candidatului

Profilul candidatului, parte a Componentei integrale a planului de selecție, reprezintă un document fundamental în arhitectura procesului de selecție care reflectă, într-o manieră structurată și coerentă, ansamblul de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care candidații trebuie să le demonstreze în conformitate cu misiunea și obiectivele companiei, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Elaborarea profilului candidatului se realizează în strânsă corelare cu profilul consiliului de administrație, având ca punct de referință așteptările acționarului unic, așa cum sunt acestea formulate prin Scrisoarea de așteptări. Această abordare asigură alinierea procesului de selecție la cerințele de guvernare corporativă și la direcțiile de dezvoltare instituțională asumate de companie.

În conformitate cu prevederile art.14 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023), Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

2. Descrierea rolului, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări

Numirea noilor membri ai consiliului de administrație se va realiza cu respectarea legislației aplicabile în materie de guvernare corporativă a întreprinderilor publice. Majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi alcătuită din administratori neexecutivi și independenți, în conformitate cu dispozițiile art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 28 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (O.U.G. nr. 109/2011).

Compania este administrată în sistem unitar de către un consiliu de administrație format din 5 (cinci) administratori. Membrii consiliului de administrație sunt numiți pentru un mandat de 4 ani.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al companiei, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

Conform actului constitutiv al Companiei Naționale Romtehnica S.A., (actualizat la data de 29.07.2013), consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) propune structura organizatorică a companiei, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale;
- b) pregătește raportul anual, documentația necesară desfășurării Adunării Generale a Acționarilor;

- c) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- d) asigură gestionarea și coordonarea companiei;
- e) prezintă Adunării Generale a Acționarilor situația economică și financiară a companiei, precum și raportul de activitate anual;
- f) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al companiei;
- g) supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor bilanțul contabil anual, contul de profit și pierderi și bugetul de venituri și cheltuieli necesar activității companiei;
- h) aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului general;
- i) consiliul de administrație va delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general;
- j) îl împuternicește pe directorul economic pentru semnarea acordurilor de credit, efectelor de comerț și a tuturor documentelor acestora;
- k) stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare ale companiei;
- l) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- m) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței companiei;
- n) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele conferite prin lege și prin hotărârile adunărilor generale ale acționarilor;
- o) consiliul de administrație este obligat să prezinte reprezentantului Ministerului Apărării Naționale (MApN) bilanțul contabil al companiei, contul de profit și pierderi, raportul auditorului financiar, propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli și planul de activitate pentru anul următor, cu cel puțin 10 zile înainte de termenul fixat pentru Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor;
- p) în cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul societății deciziile consiliului de administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire a respectivului organ. Nu se poate recurge la procedura prevăzută în cazul deciziilor consiliului de administrație referitoare la situațiile financiare anuale ori la capitalul autorizat.

Prezentele atribuții se completează cu dispozițiile legale stabilite în sarcina administratorilor conform art. 142 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Fiecare administrator trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile companiei. Administratorii trebuie să aibă experiență în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori.

Adițional, administratorii, împreună cu conducerea executivă, trebuie să asigure în permanență și să îmbunătățească Sistemul de management al calității la nivelul companiei. Politica referitoare la managementul calității trebuie să satisfacă cerințele și așteptările părților interesate.

De asemenea, administratorii vor promova și menține o activitate susținută și formalizată de informare și familiarizare a întregului personal cu principiile și prevederile cadrului procedural corespunzător implementării Strategiei Naționale Anticorupție, cu legislația referitoare la avertizorii de integritate și vor acționa consecvent pentru menținerea integrității la nivel de organizație.

Administratorii își vor exercita mandatele cu prudență și diligență, îndeplinind toate actele necesare pentru realizarea obiectului de activitate al companiei. În desfășurarea activității,

administratorii se vor conforma cu principiile de etică și integritate menționate în legislația aplicabilă societăților, în general și a întreprinderilor publice, în special.

Administratorii și conducerea executivă vor trebui să asigure menținerea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), în conformitate și în acord cu standardele Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și prin asimilarea bunelor practici internaționale în domeniu ca bază pentru asigurarea transparenței față de acționarul unic în mod particular, dar și față de toți stakeholderii, în mod general.

De asemenea, este esențial ca toți administratorii să aibă o înțelegere a principiilor economice și juridice și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării unei societăți și de guvernanță corporativă. Astfel, este necesar ca membrii consiliului de administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse, de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură corespunzătoare contextului companiei;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- să aibă capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011;
- să aibă capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană raportat la activitatea companiei;
- să aibă capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a companiei;
- să aibă capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere pe piețele internaționale, prin adaptarea strategică a serviciilor companiei la cerințele și reglementările din alte țări;
- să aibă capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile companiei;
- să aibă capacitatea de adaptare la noi contexte economice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.

În cadrul procedurilor de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

1. condiții generale și specifice care trebuie îndeplinite de candidați – condiții inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție acestea sunt condiții generale și specifice postului;

2. criteriile de selecție – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;

3. criteriile de alcătuire a consiliului de administrație – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui consiliu de administrație; acestea sunt criterii colective.

Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați

Condițiile care trebuie îndeplinite de toți candidații sunt condiții minime considerate necesare iar criteriile de selecție pot ajuta la departajarea candidaților și la selectarea unor membri ai consiliului de administrație având profilurile dorite:

- a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (O.U.G. nr.109/2011);
- b) nu se află în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- c) nu se află în situația prevăzută în art. 73[^]1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) sunt apti din punct de vedere medical;
- e) au capacitate deplină de exercițiu;
- f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al companiei de minimum 7 ani;
- g) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- h) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de O.u.G. nr.109/2011 și de H.G. nr.639/2023.

Condiții specifice care trebuie întrunite de candidați

Administrator A (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații vor îndeplini următoarele condiții:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină 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, dovedită cu documente justificative;
- să dețină experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A. de minimum 7 ani.

Administrator B (4 posturi)

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații vor îndeplini următoarele condiții:

- să dețină experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A. de minimum 7 ani.

Funcționarii publici care participă la procedura de selecție și nominalizare vor avea în vedere regimul incompatibilităților stabilit prin dispozițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații având calitatea de cadre militare în activitate vor avea în vedere prevederile Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Reguli de alcătuire a consiliului de administrație de către Autoritatea Publica Tutelara

Autoritatea Publica Tutelara va respecta cel puțin următoarele reguli de alcătuire a consiliului de administrație:

- a) majoritatea membrilor consiliului de administrație sunt independenți în sensul art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- b) în măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;

- c) unul dintre membrii consiliului va putea face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul MAPN sau al altor instituții sau autorități publice;
- d) cel puțin un membru al consiliului de administrație 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 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.

3. Descrierea criteriilor de selecție

Potrivit prevederilor art. 16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, criteriile de selecție obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție a candidaților în vederea numirii în cadrul consiliului de administrație sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

Competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) 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;
- g) alinierea cu scrisoarea de așteptări.

Trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală.

Alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen.

I. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al Companiei Naționale Romtehnica S.A.

C1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează Compania Națională Romtehnica S.A.

Definiție: Abilitatea de a corela obiectivele economice și strategice ale companiei cu misiunea MAPN și cu politicile publice în domeniul apărării, exercitând rolul de supraveghere într-un cadru de interes național.

Indicatori:

- Demonstrează cunoașterea obiectivului principal al CN Romtehnica S.A.;
- Demonstrează prin exemple concrete din cariera sa o înțelegere sistemică a modului de intervenție în fața unor constrângeri externe sau interne, inclusiv sub incertitudine sau în perioade de criză.
- Înțelege mandatul conferit de MAPN și poate explica modul în care acesta influențează deciziile strategice ale consiliului;
- Solicită conducerii executive rapoarte și analize care demonstrează coerența între performanța economică și obiectivele de interes public.
- Evaluează deciziile majore (investiții, parteneriate, contracte) și susține aprobarea lor doar atunci când sunt compatibile cu rolul companiei ca instrument de stat.
- Incurajează managementul să dezvolte mecanisme de raportare care reflectă impactul deciziilor asupra obiectivelor strategice ale MAPN.
- Manifestă discernământ în delimitarea responsabilităților între rolul de supraveghere (CA) și cel de execuție (Directori / Management).

C1.2 Capacitatea de a administra optim compania, armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative

Descriere: Abilitatea de a înțelege și monitoriza, în calitate de administrator, procesele complexe de negociere și derulare a contractelor internaționale din domeniul apărării, asigurând respectarea cadrului legal și a regimurilor de licențiere.

Indicatori:

- Solicită și analizează periodic rapoarte de conformitate privind exporturile, licențele și derularea contractelor internaționale.
- Adresează întrebări strategice legate de riscurile comerciale, reputaționale sau geopolitice ale tranzacțiilor internaționale.
- Verifică existența mecanismelor interne de control (audit, conformitate, monitorizare riscuri) aplicabile comerțului de apărare.
- Susține o politică de parteneriate bazată pe due diligence și pe selecția riguroasă a clienților și furnizorilor internaționali.
- Caută asigurări documentate că procesele operaționale respectă legislația internațională de export-control, fără a interfera în acțiunea executivă.

- Recunoaște limitele rolului său, dar se implică activ în supravegherea modului în care conducerea gestionează riscurile asociate operațiunilor externe.

C1.3 Capacitatea de a consolida în cadrul companiei integrarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate

Descriere: Abilitatea de a urmări derularea programelor strategice și a contractelor de apărare, asigurându-se că managementul respectă termenele, bugetele și standardele de calitate, fără a substitui rolul executiv.

Indicatori:

- Solicită rapoarte sintetice privind stadiul contractelor strategice (costuri, termene, abateri, riscuri, acțiuni corective).
- Analizează periodic performanța proiectelor și cere justificări documentate pentru întârzieri sau modificări de buget.
- Verifică dacă sistemul intern de management al proiectelor (PMO, audit tehnic, control financiar) funcționează conform standardelor.
- Adresează întrebări care vizează consistența între strategia aprobată și alocările bugetare efective.
- Cere conducerii să stabilească indicatori de performanță (KPI) specifici programelor de apărare și să raporteze evoluțiile trimestrial.
- Manifestă o abordare bazată pe risc: cere evaluări de impact înaintea aprobării deciziilor care modifică parametrii contractuali.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

C2.1 Capacitate de planificare strategică

Descriere: Capacitatea de a formula obiective strategice care conduc către atingerea misiunii și viziunii companiei, precum și de a elabora planuri de acțiuni care să permită atingerea acestor obiective strategice.

Indicatori:

- Demonstrează înțelegerea misiunii și viziunii companiei și poate explica modul în care acestea se transpun în direcții strategice coerente, măsurabile și realizabile.
- Solicită și analizează argumentele managementului privind alinierea obiectivelor propuse la mandatul acordat de acționar, la Scrisoarea de Așteptări și la politicile sectoriale ale autorității tutelare.
- Evaluează consistența dintre obiective, resurse și termene, identificând riscuri potențiale de nerealizare și solicitând ajustări atunci când parametrii devin neconvergenți (ex. buget, capabilități interne, piață).
- Participă la procesul de validare a planului de administrare, asigurându-se că include obiective strategice cuantificabile, indicatori de performanță (KPI) și acțiuni concrete, cu responsabili și termene clare.
- Monitorizează implementarea strategiei, prin analiza rapoartelor de progres și a deviațiilor față de planul aprobat, solicitând managementului justificări și propuneri de corecție.

- Demonstrează gândire pe termen lung, anticipând tendințele pieței, schimbările legislative sau tehnologice și implicând aceste proiecții în planurile strategice.
- Menține coerența strategică între deciziile individuale ale consiliului (investiții, parteneriate, reorganizări) și obiectivele generale asumate în planul de administrare.
- Promovează integrarea sustenabilității și guvernantei corporative în planificarea strategică, asigurând că obiectivele economice sunt compatibile cu cerințele de etică, conformitate și responsabilitate socială.
- Demonstrează capacitatea de a evalua și prioritiza alternative strategice, bazându-se pe analize de impact, scenarii comparate și evidențe factuale, nu pe percepții sau presiuni conjuncturale.
- Se implică în procese de analiză strategică, contribuind la formularea unei viziuni de dezvoltare sustenabile și la identificarea de noi oportunități de piață, diversificare sau inovare.
- Adoptă o abordare bazată pe date și indicatori, cerând managementului să utilizeze instrumente moderne de planificare.
- Demonstrează discernământ strategic în situații de criză, contribuind la adaptarea obiectivelor fără a devia de la direcția fundamentală a companiei.
- Susține corelarea planului strategic cu bugetul anual de venituri și cheltuieli, verificând sustenabilitatea financiară a acțiunilor planificate.
- Promovează o cultură a planificării pe termen mediu și lung, în care deciziile de azi sunt coerente cu misiunea companiei pe termen de mandat și cu politicile naționale de apărare și securitate.

C2.2 Capacitatea de a manageria din punct de vedere financiar și contabil

Descriere: Abilitatea de a înțelege, evalua și superviza situația financiară și contabilă a companiei, de a analiza sustenabilitatea deciziilor economice și de a asigura o utilizare prudentă, transparentă și eficientă a resurselor, în conformitate cu principiile guvernantei corporative și ale legislației financiar-contabile aplicabile întreprinderilor publice.

Indicatori:

- Demonstrează o înțelegere solidă a situațiilor financiare (bilanț, cont de profit și pierdere, cash-flow, note explicative) și este capabil să interpreteze principalele tendințe și riscuri economico-financiare.
- Evaluează corelația dintre performanța financiară și obiectivele strategice, solicitând explicații clare managementului pentru abateri semnificative de la bugetul aprobat.
- Participă activ la aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, punând întrebări despre realismul proiecțiilor, fundamentarea veniturilor și sustenabilitatea cheltuielilor propuse.
- Monitorizează execuția bugetară, solicitând periodic managementului rapoarte sintetice privind evoluția principalilor indicatori financiari (venituri, costuri, profit operațional, lichiditate, rentabilitate).
- Cere prezentarea și explicarea indicatorilor de performanță financiară (KPI) relevanți pentru companie — marjă operațională, EBITDA, grad de îndatorare, rentabilitatea capitalului — și înțelege implicațiile acestora asupra stabilității economice.
- Verifică modul de constituire a provizioanelor, datoriilor și creanțelor, punând întrebări legate de corectitudinea și prudența recunoașterii lor în bilanț.

- Se asigură că deciziile financiare majore (investiții, contracte de credit, vânzări de active, distribuire de dividende) sunt fundamentate prin analize economico-financiare solide și sunt în concordanță cu politica de risc aprobată de consiliu.
- Evaluează calitatea raportărilor contabile și asigură, prin decizii de consiliu, existența unui sistem intern de control financiar eficient, auditat periodic și independent.
- Încurajează o cultură a transparenței financiare, cerând managementului să explice diferențele dintre cifrele planificate și cele realizate, precum și măsurile corective întreprinse.
- Demonstrează prudență în luarea deciziilor, analizând impactul financiar pe termen mediu și lung al oricărei decizii strategice (ex. investiții, parteneriate, reorganizări, majorări de capital).
- Participă la analiza rapoartelor auditorului financiar, formulând întrebări asupra observațiilor și recomandărilor din audit și cerând implementarea planurilor de remediere.
- Asigură, prin hotărârile consiliului, conformitatea raportărilor financiare cu legislația contabilă și cerințele de transparență.
- Înțelege implicațiile deciziilor contabile asupra indicatorilor de performanță, demonstrând capacitatea de a evalua impactul asupra cash-flow-ului, profitabilității și capitalurilor proprii.
- Manifestă discernământ între performanță reală și performanță raportată, solicitând date de natură non-financiară (contractuală, operațională, de risc) pentru a evalua sustenabilitatea rezultatelor.
- Contribuie la definirea unei politici financiare prudente, orientate spre echilibru între lichiditate, profitabilitate și investiții, conform legislației aplicabile.

C2.3 Capacitatea de a manageria riscurile

Descriere: Abilitatea de a înțelege și de a aplica principii și tehnici adecvate de management al riscurilor pentru a proteja operațiunile și activitatea strategică a întreprinderii publice.

Indicatori:

- Demonstrează înțelegerea principiilor managementului riscului și poate explica legătura dintre riscuri, strategia companiei și obiectivele asumate prin planul de administrare precum și a diferitelor tipuri de riscuri (operaționale, financiare, de securitate, etc.) care pot afecta activitatea Companiei Naționale Romtehnica S.A., inclusiv riscuri externe (legislative, economice, de securitate) și interne (proces, tehnologie, resurse umane)
- Solicită conducerii prezentarea unor analize care să reflecte principalele categorii de risc: strategic, operațional, financiar, juridic, reputațional și de conformitate.
- Înțelege riscurile financiare care pot afecta activitatea Companiei Naționale Romtehnica S.A. și propune măsuri de protejare a integrității financiare a companiei.
- Cere managementului dovezi documentate privind modul de tratare a riscurilor critice (de exemplu, riscuri financiare, de conformitate, de securitate a informațiilor, de integritate).
- Susține integrarea evaluării riscurilor în procesul de luare a deciziilor, solicitând analize de impact și scenarii alternative pentru decizii strategice sau investiționale majore.

- Promovează cultura organizațională a prudenței și vigilenței, încurajând raportarea timpurie a riscurilor și eliminarea comportamentelor defensive sau de evitare a transparenței.

C2.4 Capacitatea de a realiza managementul organizațional

Descriere: Abilitatea de a înțelege funcționarea, structura și cultura organizațională a companiei, de a evalua eficiența acesteia și de a contribui, prin deciziile consiliului, la consolidarea unui model organizațional coerent, echilibrat și orientat spre performanță.

Indicatori:

- Demonstrează o înțelegere sistemică a companiei, identificând principalele fluxuri decizionale, ierarhii, relații între departamente și interdependențe între funcții (economică, tehnică, comercială, juridică, HR).
- Verifică gradul de claritate al delimitării dintre nivelul decizional strategic și cel executiv, asigurându-se că nu există suprapuneri, blocaje sau zone de neasumare a responsabilității.
- Solicită managementului evaluări periodice privind climatul organizațional și cultura internă, pentru a identifica eventuale disfuncționalități, conflicte de valori, lipsă de implicare sau rezistență la schimbare.
- Înțelege rolul capitalului uman în performanța organizațională, punând accent pe competențe, motivație, leadership și succesiune managerială.
- Susține implementarea unor mecanisme clare de raportare și control intern, care facilitează transparența decizională și coerența informațională în cadrul companiei.
- Recunoaște semnele disfuncțiilor organizaționale (de exemplu, supracentralizare, redundanță, lipsa responsabilizării, lipsa integrării interdepartamentale) și cere conducerii măsuri de corectare.
- Încurajează managementul să construiască o cultură organizațională bazată pe performanță, etică și responsabilitate, promovând meritocrația și comunicarea deschisă.
- Analizează raportările privind resursele umane (număr de posturi, fluctuație, costuri salariale, formare profesională), pentru a evalua dacă dimensiunea și structura personalului sunt justificate strategic.
- Solicită corelarea structurii organizaționale cu nevoile reale de business, evitând crearea de structuri birocratice care nu adaugă valoare.
- Sprijină conducerea în proiecte de transformare organizațională, contribuind cu viziune și întrebări critice care testează consistența schimbărilor propuse.
- Evaluează calitatea managementului de mijloc, în baza rapoartelor privind performanța și retenția, și susține politicile de dezvoltare a leadership-ului intern.
- Înțelege impactul culturii organizaționale asupra guvernantei corporative, recunoscând că integritatea, transparența și colaborarea sunt esențiale pentru stabilitate și reputație instituțională.
- Demonstrează capacitatea de a recunoaște pattern-uri organizaționale (de exemplu, rezistență la schimbare, lipsă de inițiativă, fragmentare) și de a solicita măsuri proactive pentru realinierea acestora la misiunea companiei.
- Participă la evaluarea performanței conducerii executive, prin corelarea rezultatelor organizaționale cu eficiența structurii și climatului intern.

C2.5 Capacitatea de a pune în practică legislația incidentă

Descriere: Abilitatea de a interpreta, aplica și integra prevederile legislației naționale și internaționale incidente activității companiei în deciziile și politicile adoptate la nivelul consiliului de administrație, asigurând conformitatea acțiunilor companiei cu normele legale, statutare și de guvernanță corporativă.

Indicatori:

- Demonstrează înțelegerea cadrului legislativ aplicabil, incluzând Legea societăților nr. 31/1990, OUG nr. 109/2011, legislația specifică sectorului de apărare, legislația fiscală, de achiziții și în domeniul relațiilor de muncă.
- Interpretează corect legislația aplicabilă, prevederile actului constitutiv și hotărârile adunării generale a acționarilor, recunoscând limitele și competențele consiliului în raport cu autoritatea tutelară și conducerea executivă.
- Integrează cerințele legale în procesele de decizie, cerând avize juridice, analize de conformitate și fundamentări normative înainte de aprobarea unor hotărâri sensibile (ex: contracte, achiziții, investiții, reorganizări).
- Manifestă diligență și prudență în luarea deciziilor, asigurându-se că acestea sunt în conformitate cu normele legale.
- Evaluează impactul modificărilor legislative asupra activității companiei, cerând ajustarea corespunzătoare a politicilor interne, procedurilor sau regulamentelor de organizare și funcționare.
- Încurajează cultura respectării legii și eticii instituționale, promovând principiile de integritate, transparență și responsabilitate în toate deciziile consiliului.
- Demonstrează o abordare preventivă, solicitând consiliere juridică înaintea semnării unor contracte sau a demarării unor proiecte complexe, pentru a evita litigii, penalități sau abateri.
- Asigură conformitatea actelor de guvernanță (hotărâri CA, regulamente, decizii interne) cu dispozițiile statutare și cu normele incidente ordonanței corporative.
- Se asigură că toate deciziile consiliului sunt documentate și fundamentate legal, cerând includerea opiniei juridice în materialele supuse votului.
- Manifestă consecvență și integritate în aplicarea uniformă a legii, fără tratamente preferențiale, excepții nejustificate sau interpretări convenabile contextului.

3. Competențe de guvernanță corporativă

C3.1 Capacitatea de a îndeplini responsabilitățile care decurg din legislația privind guvernanța corporativă

Descriere: Abilitatea de a înțelege, asuma și aplica principiile și obligațiile prevăzute de legislația privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, exercitând rolul de administrator cu diligență, loialitate, independență și responsabilitate față de acționar, companiei și interesele publice reprezentate.

Indicatori:

- Respectă atribuțiile consiliului de administrație prevăzute de lege și actul constitutiv, delimitându-le corect de responsabilitățile Adunării Generale a Acționarilor și ale conducerii executive.
- Asigură aplicarea principiilor de guvernanță corporativă – transparentă, responsabilitate, echitate, eficiență și răspundere – în toate deciziile consiliului.
- Demonstrează conștientizarea obligațiilor de diligență și loialitate, asigurând că deciziile sunt luate în interesul companiei și nu în beneficiul personal sau al unui terț.
- Respectă principiul independenței de gândire și decizie, evitând orice influență externă (politică, instituțională sau comercială) care ar putea afecta integritatea procesului decizional.
- Promovează separarea clară a rolurilor dintre guvernanța strategică și managementul executiv, susținând un echilibru sănătos între control și autonomie operațională.
- Demonstrează responsabilitate personală în cadrul deciziilor colective, solicitând includerea opiniei minoritare sau a rezervelor proprii în procesul-verbal al ședințelor, atunci când este cazul.
- Încurajează cultura guvernanței la nivelul întregii organizații, prin mesaje, comportamente și decizii care promovează transparența, responsabilitatea și performanța sustenabilă.
- Manifestă vigilență și prudență față de riscurile de neconformitate, solicitând intervenții corective și raportări explicite atunci când există suspiciuni de încălcare a principiilor de guvernanță.
- Contribuie la menținerea unei relații constructive și instituționalizate cu acționarul, în limitele prevăzute de legislație, asigurând comunicare, coerență și aliniere strategică.
- Demonstrează conștiința interesului public specific întreprinderilor de stat, echilibrând în decizii eficiența economică, responsabilitatea socială și valorile de transparență guvernamentală.

C3.2 Capacitatea de a îndeplini rolul consiliului de administrație

Descriere: Abilitatea de a înțelege, asuma și exercita rolul consiliului de administrație ca organ colectiv de guvernanță strategică, de decizie și supraveghere, asigurând echilibrul dintre interesele acționarului, responsabilitățile executive și obiectivele de performanță ale companiei și de a contribui activ, profesionist și independent la funcționarea eficientă a consiliului, prin luarea de decizii fundamentate, respectarea cadrului legal și consolidarea unei culturi instituționale bazate pe responsabilitate și transparență.

Indicatori:

- Înțelege rolul strategic și de supraveghere al consiliului, respectând cadrul legal și delimitarea clară dintre funcțiile de guvernanță și cele executive, fără a interveni în deciziile operaționale.
- Participă activ și constructiv la ședințele consiliului, contribuind cu analize, întrebări și propuneri documentate, susținând un proces decizional bazat pe fapte, argumente și interesul companiei.

- Evaluează și aprobă direcțiile strategice ale companiei, verificând coerența acestora cu misiunea publică, Scrisoarea de Așteptări și obiectivele de guvernare, urmărind ulterior implementarea și rezultatele planului de administrare.
- Asigură exercitarea responsabilităților de supraveghere financiară, de risc și conformitate, prin analiza periodică a rapoartelor de management și audit și prin solicitarea de măsuri corective atunci când este cazul.
- Demonstrează integritate, independență și etică instituțională, evitând conflictele de interese și influențele externe, și manifestând discernământ chiar și în situații de presiune politică sau instituțională.
- Contribuie la funcționarea eficientă și transparentă a consiliului, respectând regulamentele interne, sprijinind cultura responsabilității colective și promovând o comunicare echilibrată cu acționarul, autoritatea tutelară și publicul interesat.
- Acționează consecvent în interesul companiei și al misiunii sale publice, echilibrând performanța economică cu obligațiile legale, sociale și de integritate, și asumând răspunderea deciziilor luate la nivel de consiliu.

C3.3 Capacitatea de monitorizare a performanței

Descriere: Abilitatea de a accesa permanent sursele de informații disponibile, de a evalua performanța tehnică, economică sau umană actuală, de a o compara cu cea prognozată, de a informa despre eventualele ecarturi și de a lua măsurile care se impun pentru reducerea acestora.

Indicatori:

- Demonstrează capacitatea de a analiza performanța organizațională pe baza indicatorilor relevanți (financiari, tehnici, operaționali, etc.), având o înțelegere profundă a acestora și utilizându-le pentru a evalua eficiența activităților
- Folosește datele colectate în timpul evaluării performanței pentru a ajusta procesele și strategiile organizaționale astfel încât să se reducă ecarturile și să se îmbunătățească performanța oferind exemple concrete de ajustări strategice sau operaționale implementate ca urmare a evaluării performanței.
- Informează structurile abilitate despre ecarturile constatate și ia măsuri de corectare a ecarturilor și propune măsuri corective eficiente pentru a remedia aceste ecarturi;
- Asigură implementarea unui sistem de management al performanței care să urmărească în mod eficient progresul obiectivelor stabilite la detalii privind tipologia sistemului de management al performanței implementat, scopul acestuia și cum a ajutat organizația să îmbunătățească performanța.

4. Competențe sociale și personale

C4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

Descriere: Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

Definiție: Abilitatea de a comunica de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.

Indicatori:

- Argumentează în mod logic și coerent în fața diverselor audiențe și influențează deciziile sau comportamentele acestora în mod etic și eficient, dând exemple de situații în care a convins o echipă sau un grup de colaboratori să adopte o anumită direcție sau abordare, argumentând temeinic pentru aceasta;
- Arată flexibilitate în modul de comunicare, adaptându-și stilul în funcție de audiență și contextul instituțional sau organizațional (de exemplu, comunicarea cu autoritățile, echipele interne sau publicul larg) dând exemple de situații în care candidatul a schimbat stilul de comunicare pentru a se potrivi contextului și nevoilor audienței;
- Demonstrează abilități de negociere și de încheiere a acordurilor între părți interesate diverse, menținând o abordare cooperantă și eficientă, exemplificând situații de negociere în cadrul unor proiecte interinstituționale sau între agenții de reglementare și organizații externe.

5. Experiență în plan local și internațional

C5.1 Absolvent de master/MBA sau doctorat

Descriere: Analiza documentelor care descriu și atestă parcursul studiilor absolvite.

Indicatori:

- Mențiuni cu privire la absolvirea studiilor constatată în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate

1	2	3	4	5
-	-	Master/MBA	-	Doctorat

C5.2 Experiență în relația cu autoritățile și instituțiile publice din domeniul de activitate al companiei

- **Descriere:** Experiență în relația cu autoritățile și instituțiile publice, din domeniul de activitate al companiei, constatată în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate

Indicatori:

- Se poate constata în CV, alte documente din dosarul de candidatură sau în răspunsurile la eventualele clarificări solicitate.

1	2	3	4	5
Cel mult 1 an	Între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Mai mult de 4 ani

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

C6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice

Descriere: abilitatea de a transpune obiectivele strategice identificate în acțiuni concrete, asigurând conformitatea cu reglementările, utilizarea eficientă a resurselor și atingerea rezultatelor planificate.

Indicatori:

- Analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul de activitate al întreprinderii publice.
- Coordonează și menține comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor.
- Facilitează colaborarea între părțile interesate.
- Reevaluează politicile și programele în contextul schimbărilor economice, tehnologice sau de reglementare.
- Integrează tehnologii inovatoare și practici sustenabile pentru optimizarea proceselor.

7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

A1 Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

Descriere: abilitatea de a face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp.

Indicatori: Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp.

A2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Descriere: abilitatea de a prezenta profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic, dar comprehensiv, calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

Indicatori: Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic, dar comprehensiv, calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul carierei profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

A3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia

Descriere: abilitatea de a descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul viitor al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorului mandat și modul în care le va adresa.

Indicatori: Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul viitor al

companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorului mandat și modul în care le va adresa.

A4 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp.

Indicatori: Sesizează contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp.

A5 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp.

Indicatori: Sesizează contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp.

A6 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei

Descriere: abilitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp cu privire la creșterea veniturilor, reducerea costurilor și optimizarea eficienței operaționale.

Indicatori: Formulează obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp cu privire la creșterea veniturilor, reducerea costurilor și optimizarea eficienței operaționale.

A7 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor

Descriere: abilitatea de a sesiza situația întreprinderii publice referitor la calitatea produselor/serviciilor acestora cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

Indicatori: Sesizează situația întreprinderii publice referitor la calitatea produselor/serviciilor acestora cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective specifice, măsurabile,

relevante și încadrate în timp referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

A8 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă companiei

Descriere: abilitatea de a lua notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp pe fiecare etapă a planului de investiții al companiei, pentru viitorul mandat.

Indicatori: la notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

A9 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Descriere: abilitatea de a contribui cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a companiei, definind obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

Indicatori: Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a companiei, definind obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

A10 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

Descriere: abilitatea de a corela obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

Indicatori: Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

A11 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

Descriere: abilitatea de a trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

Indicatori: Trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

II. TRĂSĂTURI

T1 Reputație personală și profesională

Descriere: Percepția asupra consecvenței valorilor, comportamentului responsabil și contribuțiilor relevante în domeniul său de activitate

Indicatori:

- Candidatul(a) este capabil(a) să își descrie parcursul profesional într-un mod structurat, punând accent pe momentele în care a acționat în conformitate cu valori etice ferme, chiar și în situații dificile.
- Candidatul(a) recunoaște deschis eventuale momente tensionate din carieră, explică deciziile luate și reflectă asupra lecțiilor învățate, fără a da vina exclusiv pe factori externi.
- Candidatul(a) aduce exemple de colaborări cu instituții, persoane sau autorități cu reputație solidă, indicând indirect că este recunoscut și validat în cercuri profesionale relevante.
- Candidatul(a) poate exprima convingător principiile personale care i-au ghidat conduita profesională (ex: responsabilitate, transparență, echitate), oferind exemple concrete.

T2 Integritate

Descriere: Abilitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în orice situație.

Indicatori:

- Demonstrează înțelegerea și respectă standardele de integritate, onorabilitate și transparență în relația cu terții și compania.
- Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu respectarea caracterului acestora.

T3 Independență

Descriere: Are abilitatea de a acționa cu independență în modalitatea de exprimare, acțiune și luare a deciziilor.

Indicatori:

- Exprima opinii proprii în chestiunile divergente, încurajează discuții diverse în vederea ajungerii la consens.
- Solicită clarificări și explicații punctuale în scopul înțelegerii corecte a problematicilor.

T4 Expunere politică

Descriere: Candidatul este implicat în activități de natură politică.

Indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.

1	2	3	4	5
Candidatul are o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul este membru în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul nu este membru în cadrul niciunei formațiuni politice

T5 Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: Arată capacitatea de a asculta cu atenție, de a înțelege și de a reține informațiile transmise de interlocutor precum și capacitatea de a înțelege și de a răspunde la emoțiile și perspectivele celorlalți.

Indicatori: Arată capacitatea de a asculta cu atenție, de a înțelege și de a reține informațiile transmise de interlocutor precum și capacitatea de a înțelege și de a răspunde adecvat celorlalți.

III. Alte criterii

AC1 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din Declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

Indicatori: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din Declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment pe perioada exercitării mandatului
5	Întreprinderea nu a intrat în faliment pe perioada exercitării mandatului

AC2 Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă înscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

Indicatori: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă înscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

1	2	3	4	5
Are înscrisuri care sa nu îi permită ocuparea postului conform legii				Nu are înscrisuri care sa nu îi permită ocuparea postului conform legii

AC3 Criterii de gen

Descriere: Criterii de gen.

Indicatori: Se constată din documentele prezentate genul candidatului.

Scor	1	2	3	4	5
Criterii de gen					M/F

Grila de punctaj a competențelor

Criteriile prezentate vor fi evaluate conform grilei de punctaj a competențelor, instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competențele în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „nivel de bază” la „expert”.

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 dobândită 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 guvernanta 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.

ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA A 5 (CINCI) POSTURI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL COMPANIEI NAȚIONALE ROMTEHNICA S.A.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (O.U.G. nr.109/2011) și cu cele ale Hotărârii 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 (H.G. nr. 639/2023).

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Candidații pentru toate posturile de membru în Consiliul de administrație trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (O.u.G. nr.109/2011);
- b) nu se află în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- c) nu se află în situația prevăzută în art. 73[^]1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) sunt apți din punct de vedere medical;
- e) au capacitate deplină de exercițiu;
- f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al companiei de minimum 7 ani;
- g) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- h) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de O.u.G. nr.109/2011 și de H.G. nr.639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI:

Administrator A (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații vor îndeplini următoarele condiții:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină 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, dovedită cu documente justificative;

- să dețină experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A. de minimum 7 ani.

Administrator B (4 posturi)

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații vor îndeplini următoarele condiții:

- să dețină experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A. de minimum 7 ani.

CRITERII DE selecție

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:

Competențe - competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, 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, aliniere cu scrisoarea de așteptări;

Trăsături - reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală;

Alte criterii - rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, criterii de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE selecție

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de

către candidați, analiza răspunsurilor candidaților la întrebările adresate de membrii comisiei de selecție și nominalizare și observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate și interviul organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, declarația de intenție a candidatului.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de,ora **16:00**, în format letric (pe suport de hârtie) la **Registratura Direcției generale pentru armamente** (Bulevardul Drumul Taberei nr. 9-11, Sector 6, București, telefon: 021.319.58.58 interior 2553) și, în mod obligatoriu, în format electronic, la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare **csn.romtehnica@dpa.ro**.

Dosarul în format letric

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse **în plic închis și sigilat**, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură **ADMINISTRATOR A** sau **Administrator B** al Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A.”

Dosarul în format electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail **csn.romtehnica@dpa.ro**, cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „**ADMINISTRATOR A** sau **ADMINISTRATOR B** al Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A. [Numele și Prenumele candidatului]”.

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- În cazul în care dimensiunea totală a documentelor necesar a fi transmise, depășește limita de 10 MB impusă de capacitatea căsuței de e-mail **csn.romtehnica@dpa.ro**, candidatul are posibilitatea de a transmite dosarul în mai multe mesaje electronice succesive.
- Formularele F1-F5 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fișier de tip PDF (extensie .pdf), cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și transmise ca **documente separate**, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu „Diploma licență Popescu Ion” sau „Extras REGES Popescu Ion”.
- Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului

depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate.

- **Dosarele în format electronic vor fi transmise până la aceeași dată și oră stabilite pentru depunerea dosarului de candidatură în format fizic.**
- Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, efectuată de un traducător autorizat.
- Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, emisă cu cel mult 30 de zile înainte de data limită de depunere a candidaturilor;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;
6. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA.

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

e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională solicitată (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (daca 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, dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice (dacă este cazul).

7. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar;
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- e. F5 - Declarația de interese.

Documentele necesare în procesul de recrutare și selecție, precum și modelele de formulare se regăsesc pe site-ul Autorității publice tutelare - Ministerul Apărării Naționale (https://www.mapn.ro/guvernanta_corporativa/index.php) și al Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A. (<https://www.romtehnica.com.ro/site/guvernanta-corporativa-proceduri/>).

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Direcției generale pentru armamente, situat în Bulevardul Drumul Taberei nr. 9-11, Sector 6, București, Cod postal: 061418, România, la telefon 021.319.58.58, interior 2581, 2150, sau la adresa de e-mail csn.romtehnica@dpa.ro

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE
------------------------	----------------------------

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

În calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1			
DATE DE CONTACT			
Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2			
LOCALIZAREA CANDIDATURII			
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:			
A ☐	B ☐		
In cadrul ...	nume întreprindere publică		
Sunt 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 dețin 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, dovedită cu documente justificative, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3 ¹) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.			
DA ☐		NU ☐	

STATUT				
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	DA	☐	NU	☐
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sedlu se află pe teritoriul României	Niciun mandat ☐	1 mandat ☐	2 mandate ☐	
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative	DA	☐	NU	☐

SECȚIUNEA 3

PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT

(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)

Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite		Titlul obținut (profil și specializare)				
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire document doveditor atașat
1						
2						
3						
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite				Titlul obținut (profil și specializare)		
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 4

Master (domeniul și universitatea)	MBA/EMBA (domeniul și instituția)	Doctorat (domeniul și instituția)

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ						
(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 6						
EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE						
(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Experiență totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7

INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT

Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)				
Tip de mandat	Întreprinderea publică			Perioada
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)				
Tip de mandat	Întreprinderea publică			Perioada

SECȚIUNEA 8

PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE

(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact și acestea și-au asumat Formularul F4 CONȘIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)

Nr. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					

Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obținut acordul persoanelor indicate drept pentru care atasez Formularul F4 Conșimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal

DA ☐

NU ☐

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
------------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:			
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)			
Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73 ¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12 alin. (3), la art. 30 alin. (9) și/sau la art. 36 alin. (7)	☐	☐
4	Mă aflu în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
5	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
6	Sunt membru (membră) a unei formațiuni politice	☐	☐
7	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formațiuni politice	☐	☐
8	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
9	Dețin înregistrări în cazierul fiscal	☐	☐
10	Dețin înregistrări în cazierul judiciar	☐	☐
11	Îndeplinesc standardele de integritate necesare obținerii certificatului ORNISS la nivelul solicitat de societate (Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002)	☐	☐

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 28. alin.(6) din OUG nr.109/2011, respectiv cu cele ale art.138 ² din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
A	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	☐
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
------------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A.	☐	☐

Formular F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
------------------------	--

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A., în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție, AMEPIP și Ministerului Apărării Naționale în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.	☐	☐

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE
------------------------	-------------------------------

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) (Nume și prenume)	
Având funcția de	
La	
cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:	

1. Asociat sau acționar (a societății comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale)			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	
2.1.....			
3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale			
3.1.....			

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuită sau neretribuită, deținută în cadrul partidelor politice, funcții deținută și denumirea partidului politic						
4.1.....						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Sot/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

¹⁾ Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume	Semnatura
Data	

PROIECT**CONTRACT DE MANDAT**

Încheiat astăzi _____

În aplicarea dispozițiilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare H.G. 639/2023;
- Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificări și completări, denumită în continuare Legea nr. 31/1990;
- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, art. 1913- 1919, art. 1924, precum și art. 2009-2042;
- Actului constitutiv al Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A., denumit în continuare Actul constitutiv, în urma și pe baza numirii de către Adunarea Generală a Acționarilor (denumită în continuare A.G.A.) prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____, a domnului/doamnei _____, în calitate de membru al Consiliului de administrație al Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A., și al acceptării exprese de către domnul/doamna _____ a mandatului, fiind necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile mandantului și mandatarului corespunzător exercitării de către acesta din urmă a funcției de membru al Consiliului de administrație, se încheie prezentul Contract de mandat conform celor ce urmează.

Art. 1. Părțile contractului

- Compania Națională ROMTEHNICA S.A., cu sediul social în București, strada _____, nr. _____, județul _____, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/7550/2001, cod unic de înregistrare RO472771, reprezentată de către Adunarea Generală a Acționarilor care a desemnat prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____ pe _____ să semneze în numele Companiei prezentul contract în forma și în conținutul aprobat prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____, în calitate de mandant,

și

- _____, cetățean român, născut la data de _____ în _____, cu domiciliul în _____, cu adresa de corespondență declarată în _____, CNP _____,

_____ numit în calitate de membru al Consiliului de administrație al Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A., (denumit în continuare Administrator), în conformitate cu Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____, care a luat act de forma și conținutul contractului aprobat prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____ și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de mandatar.

Art. 2. Durata mandatului

2.1 Durata mandatului este de 4 (patru) ani începând cu data de _____, respectiv până la data de _____.

2.2 Mandatul poate fi reînnoit o singură dată cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de legislația în materia guvernanței corporative a întreprinderilor publice.

Art. 3. Definiții

În prezentul Contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

a. Act constitutiv - Actul Constitutiv al Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A., aprobat de AGA, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de mandat sau cum va fi modificat/completat/reformulat prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor Companiei;

b. Cadrul legal aplicabil - ansamblul normelor juridice române cuprinse în Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, Codul civil cu modificările și completările ulterioare, Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;

c. Conflict de interese - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al Companiei („ROF Companie”) și Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de administrație („ROF CA”) în care interesul personal, direct ori indirect, al Mandatarului, contravine interesului Companiei, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Companie;

d. Informație privilegiată - informație de natură precisă care nu a fost făcută publică, care se referă în mod direct sau indirect la unul sau mai mulți emitenți ori la unul sau mai multe instrumente financiare, și care, dacă ar fi transmisă public, ar putea avea un impact semnificativ asupra prețului acelor instrumente financiare, sau asupra prețului instrumentelor financiare derivate cu care se află în legătură;

e. Informație confidențială - înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Companiei care nu sunt publice, în conformitate cu prevederile:

- legislației;
- hotărârilor AGA;
- hotărârilor Consiliului de administrație;
- reglementărilor interne ale Companiei.

Informațiile confidențiale se referă în principal, fără a se limita la acestea:

- termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienți, investitori sau furnizori ai Companiei, precum și condițiile în baza cărora Compania desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- programe de calculator, algoritmi, proceduri sau tehnici folosite de Companie;
- informații cu privire la planurile de viitor ale Companiei, inclusiv, fără însă a se limita la acestea, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii;
- strategii de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), sau folosite de către Companie;
- orice alte informații dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Companiei.

f. Imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal:

- orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind membrul Consiliului de administrație de posibilitatea de a-și îndeplini

atribuțiile, personal sau prin reprezentare, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

- arestarea preventivă;
- executarea unei sentințe privative de libertate;
- anularea hotărârii AGA Companiei de desemnare a membrului Consiliului de administrație.

g. Remunerația cuvenită membrului Consiliului de administrație - remunerația membrilor Consiliului de administrație este stabilită de AGA în structura și limitele prevăzute la alin. (2), (3) și (4) ale art. 37 din O.U.G. nr. 109/2011;

h. Forța majoră - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului de mandat. Sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

i. Decizia de afaceri - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Companiei;

j. Eveniment fortuit - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de Mandatar și nici împiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract;

k. Indicatori de performanță financiari și nefinanciari - indicatori de performanță negociați și aprobați de AGA, diferiți de cei aprobați pentru Directori.

Art. 4. Obiectul Contractului de mandat

4.1 Prin prezentul Contract de mandat, Administratorului îi este încredințată administrarea Companiei, corespunzător calității de membru al Consiliului de administrație, având atribuțiile, competențele și responsabilitățile stabilite de lege și de Actul constitutiv.

4.2 Obligațiile Administratorului sunt reglementate de lege, astfel cum aceasta va putea fi modificată pe durata mandatului, inclusiv de legislația aplicabilă întreprinderilor publice, dispozițiile Actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Administratorul va efectua, în limitele atribuțiilor și competențelor de membru al Consiliului, toate actele necesare pentru administrarea Companiei în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul Companiei, cu prudența și diligența unui bun administrator.

Art. 5. Drepturile și obligațiile Administratorului

5.1 Drepturile Administratorului

5.1.1 Administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz.

5.1.2 Administratorul are dreptul să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere profesională încheiată de către Companie. Plata primelor aferente acestei asigurări va fi făcută de Companie și nu se va deduce din remunerația cuvenită Administratorului.

5.1.3 Administratorul are dreptul la plata de despăgubiri în cazul revocării mandatului fără justă cauză. Prin raportare la art 8.5 reprezintă „justă cauză” în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii. De asemenea, revocarea are loc cu justă cauză în situația în care indicatorii-cheie de performanță nu sunt îndepliniți la nivelul minim

aprobat de AGA, precum și în situația în care Administratorul refuză să își asume indicatorii-cheie de performanță și îndeplinirea acestora la nivelul minim aprobat de către AGA, refuzând să încheie în mod corespunzător un act adițional la Contractul de mandat. În ipoteza revocării administratorului fără justă cauză:

- a) Administratorul va avea dreptul să primească de la Companie o compensație echivalentă cu maxim 6 indemnizații fixe nete lunare;
- b) Plata acestei sume cu titlu de despăgubire se face de către Companie în termen de maxim 60 de zile calendaristice de la data adoptării Hotărârii AGA de revocare, dacă hotărârea nu este contestată. Administratorul este de acord și acceptă că această despăgubire este unica dezdăunare a Administratorului, în situația în care intervine revocarea sa fără justă cauză.

Administratorul are dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3³) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011.

În cazul contestării de către administrator a deciziei de revocare emise de către Companie în instanță, contestatorul declară că renunță în mod definitiv și irevocabil la eventualele dobânzi și penalități aferente dreptului principal pretins, cu excepția cheltuielilor judiciare.

5.1.4 Autoritatea publică tutelară (APT) poate înceta înainte de termen, din cauze neimputabile, contractele de mandat ale membrilor consiliului de administrație, în vederea îndeplinirii jaloanelor sau țințelor stabilite în Planul național de redresare și reziliență al României. În acest caz, remunerațiile compensatorii stabilite contractual pentru revocarea fără justă cauză sau intempestivă prevăzute în acest contract de mandat nu vor depăși nivelul prevăzut la art. 5.1.3 lit. a);

5.1.5 Administratorul are dreptul să aibă acces la orice informații legate de Companie, cu respectarea obligației de confidențialitate și a prevederilor aferente accesului la secrete de serviciu, respectiv informații naționale clasificate.

5.1.6 Administratorul poate beneficia, alături de ceilalți administratori, în condițiile legii, de asistență de specialitate pentru fundamentarea/motivarea deciziilor luate în cadrul Consiliului, cu aprobarea AGA.

5.1.7 Administratorul are dreptul de a beneficia de același pachet de compensații și beneficii, inclusiv servicii medicale și/sau asigurare medicală, contractate de Companie pentru angajați (dacă este cazul).

5.1.8 În cazuri excepționale, când interesul Companiei o impune, poate solicita convocarea AGA în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, ale O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale Actului constitutiv al acesteia.

5.1.9 Administratorul are dreptul la rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului.

5.2 Obligațiile Administratorului

5.2.1 Administratorul este obligat să elaboreze o propunere pentru Componenta de administrare a Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, să analizeze și să aprobe Planul de administrare completat cu Componenta de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege.

5.2.2 Administratorul este obligat să negocieze în condițiile legii indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011.

5.2.3 Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la contract.

5.2.4 Administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor.

5.2.5 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Consiliului, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului.

5.2.6 În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de administrație, administratorului îi revin

și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite prin Actul constitutiv al Companiei, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de administrație, precum și în prevederile legale aplicabile.

5.2.7 Administratorul este obligat să participe la ședințele AGA.

5.2.8 Administratorul este obligat să reprezinte Compania în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres.

5.2.9 Administratorul este obligat să participe la elaborarea și transmiterea către APT, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Companiei și stadiul realizării/îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor Companiei.

5.2.10 Administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Companiei.

5.2.11 Administratorul este obligat să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora.

5.2.12 Administratorul este obligat să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, rapoarte cu privire la activitatea Companiei.

5.2.13 Administratorul este obligat să verifice funcționarea Sistemului de Control Intern Managerial.

5.2.14 Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.

5.2.15 Administratorul este obligat să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, existența oricăror conflicte de interese și incompatibilități. În situații de conflict de interese, Administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul Consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator.

5.2.16 Administratorul are obligația de informare prevăzută de art. 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, coroborat cu art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011.

5.2.17 Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al Companiei.

5.2.18 Administratorul este obligat să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică.

5.2.19 Să participe la cel puțin un program de formare profesională în domeniul guvernantei corporative, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică, conform cadrului legal aplicabil, cu aprobarea AGA.

5.2.20 Administratorul este obligat să manifeste diligență cu privire la primirea, deținerea și transmiterea informațiilor (inclusiv a documentelor) proprietatea Companiei utilizând în aceste scopuri în mod exclusiv mijloace tehnice și medii electronice sau fizice de comunicare sau păstrare aflate în proprietatea/sub controlul Companiei (laptop/tabletă, e-mail, alte aplicații de comunicare, medii fizice de păstrare, etc). În aplicarea prezentei clauze contractuale, Administratorul este obligat să respecte și reglementările interne specifice având ca obiect securitatea informației. Obligațiile stabilite prin prezenta clauză contractuală fac parte din sfera obligației de confidențialitate asumate de către Administrator prin prezentul contract.

5.2.21 Să pună la dispoziția Companiei, în forma și la termenele specificate de aceasta, documentele și informațiile solicitate pentru executarea diverselor obligații legale sau statutare referitoare la Administrator.

5.2.22 Să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Compania are calitate de parte.

5.2.23 Să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de

acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Companiei.

5.2.24 Administratorul își asumă condițiile de obținere a certificatului ORNISS la nivelul solicitat de Companie, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin H.G. nr. 353/2002.

5.2.25 Să respecte regulile de confidențialitate, obligațiile de neconcurență și criteriile de integritate prevăzute în Anexele nr. 1, 2 și 3 la prezentul Contract.

5.2.26 Administratorul are orice alte obligații prevăzute de actele normative în vigoare în domeniu, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Companiei.

5.2.27 Să delege conducerea Companiei unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre aceștia director general, să stabilească remunerația acestora, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare și să revoce directorul general/directorii, în conformitate cu dispozițiile statutare și ale cadrului legal aplicabil.

5.2.28 Să evalueze activitatea directorului general/directorilor, atât sub aspectul execuției contractului/contractelor de mandat, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea Componentei de management din Planul de administrare.

5.2.29 Să aprobe încheierea de contracte, în limitele prevăzute de actul constitutiv, de hotărâri ale AGA, precum și de cadrul legal aplicabil.

5.2.30 Să facă recomandări privind repartizarea profitului.

5.2.31 Să convoace sau, după caz, să avizeze convocarea AGA în conformitate cu prevederile statutare și ale cadrului legal aplicabil, să organizeze și să participe la ședințele adunărilor generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor.

5.2.32 Să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Companiei pe anul în curs.

5.2.33 Să prezinte AGA, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de cadrul legal aplicabil.

5.2.34 Să verifice conformitatea cu legea, cu Actul constitutiv și cu hotărârile AGA a operațiunilor de conducere a Companiei.

5.2.35 Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Companiei.

5.2.36 Să informeze acționarii despre evenimente semnificative, în termen de 2 zile lucrătoare, înainte sau după producerea acestora, după caz, și cu privire la eventuala situație de imposibilitate/impediment legal, după caz.

5.2.37 Să participe la procesul de evaluare și, urmare a acestui proces, să prezinte o autoevaluare bazată pe performanța obținută versus obiective în cadrul unui raport privind gradul de îndeplinire al obiectivelor, în termenele și condițiile stabilite de Mandant și pe care să o livreze acestuia.

5.2.38 Să apere, în mod loial, prestigiul Companiei, al organelor de conducere ale acesteia, precum și al acționarului unic, și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora.

5.2.39 Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Companiei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de reglementări sau de acte cu caracter individual.

5.2.40 În relația sa cu Compania, cu directorii, acționarul unic și angajații acesteia și cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, Administratorul se obligă să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate, să nu aducă atingere onoarei/ reputației/ demnității acestora, precum și persoanelor fizice și juridice cu care intră în legătură în exercițiul mandatului său, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase sau dezvăluirea unor aspecte ale vieții private.

5.2.41 Să asigure egalitatea de șanse și tratament pentru angajații Companiei și directori, să nu favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în cadrul Companiei pe criterii discriminatorii,

de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu cadrul juridic aplicabil.

5.2.42 Să participe și să-și exprime votul la fiecare ședință a Consiliului de administrație și să semneze procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație la care participă personal sau în calitate de mandatar, întocmite de secretariatul ședinței.

5.2.43 Să pună la dispoziția Companiei, în forma și la termenele specificate de aceasta, documentele și informațiile solicitate de Companie pentru executarea diverselor obligații legale sau statutare referitoare la Administrator.

Art. 6. Drepturile și obligațiile Companiei

6.1 Drepturile Companiei

6.1.1 Compania are dreptul să solicite și să primească de la Administrator informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului.

6.1.2 Compania are dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanță și finaliza negocierea în termenul prevăzut de lege.

6.1.3 Compania are dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate acesteia de către Administrator prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și Actul constitutiv.

6.1.4 Compania are orice alte drepturi prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul acesteia.

6.1.5. Compania are dreptul să solicite în scris orice fel de informație cu privire la activitatea membrilor Consiliului de Administrație și să primească răspuns în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la solicitare.

6.2 Obligațiile Companiei

6.2.1 Compania este obligată la plata remunerației către Administrator în condițiile stabilite prin prezentul contract.

6.2.2 Compania este obligată să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a Administratorului.

6.2.3 Compania are obligația de a monitoriza activitatea administratorului și de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță aprobați, incluși în contractul de mandat.

6.2.4 Compania are obligația de a plăti compensația administratorului prevăzută la art. 5.1.3 lit. a și b.

Art. 7. Răspunderea părților

7.1 Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract atrage răspunderea părții aflate în culpă.

7.2 Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă a:

- obligației de îndeplinire a Planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii Indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- prevederilor prezentului Contract de mandat;
- prevederilor hotărârilor adoptate de AGA Companiei;
- prevederilor Actului constitutiv.

7.3 Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Companie ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezentul Contract de mandat, Actul constitutiv, ROF CA, hotărârile AGA sau cadrul legal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 8. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea Companiei

Consiliul de administrație are responsabilitatea de a îndeplini toate actele necesare și utile pentru

realizarea obiectului de activitate al Companiei, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare sau adunării generale a acționarilor. În acest context, atribuțiile principale includ:

- a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
- e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
- g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 9. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

9.1 Prezentul contract se modifică prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.

9.2 Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G. nr.109/2011 se va face în condițiile și termenele prevăzute de lege.

9.3 Contractul încetează:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) prin renunțarea Administratorului la mandat, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea Companiei;
- c) prin decesul Administratorului;
- d) ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță înscrși în Contractul de mandat, din motive imputabile Administratorului, prin Hotărâre AGA;
- e) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului Companiei;
- f) prin încălcarea de către Administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Companiei, precum și a obligațiilor de neconcurență;
- g) prin încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Companie;
- h) prin încetare de plin drept în cazurile prevăzute de lege, inclusiv în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, precum și în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Legea societăților nr. 31/1990;
- i) prin retragerea/neacordarea autorizației ORNISS (dacă este cazul);
- j) prin imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal – orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind membrul Consiliului de Administrație de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare. În cazul în care Administratorul este în imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal, încetarea va produce efecte de la data expirării termenului de 90 de zile consecutive de incapacitate;
- k) pe cale amiabilă, prin acordul părților;
- l) în cazul intervenției unor impedimente legale, așa cum sunt definite în prezentul Contract;
- m) în cazul eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

n) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept. La data încetării prezentului Contract, Administratorul va returna Companiei, de îndată, toate activele/mijloacele fixe încredințate pentru a fi folosite de către acesta în baza acestui Contract.

9.4 Mandatul Administratorului poate fi reînnoit la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile art. 25 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

9.5 În situația revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptățit să primească despăgubiri din partea Companiei. Pentru evitarea oricăror neînțelegeri, reprezintă „justă cauză” în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii.

Art. 10. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, precum și condițiile de revizuire a acestora

10.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii.

10.2 Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță sunt cele prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 și actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

Art. 11. Criterii de integritate și etică

11.1 Administratorul va respecta prevederile dispozițiilor legale, prevederile Actului constitutiv și ale reglementărilor interne ale Companiei privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Companiei, precum și a obligațiilor de neconcurență.

11.2 Administratorul are obligația de a respecta confidențialitatea privind orice informație financiară, tehnică și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Companie.

Art. 12. Remunerația Administratorului

12.1 Administratorul, în calitate sa de membru al Consiliului, beneficiază de indemnizație stabilită de către AGA în condițiile prevederilor art. 37 din O.U.G. nr. 109/2011.

12.2 Remunerația membrilor neexecutivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară, care nu poate depăși de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de companie, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică, anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al Companiei, avizat de către AMEPIP și aprobat de AGA, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de Companie.

12.3 Remunerația membrilor executivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă.

12.4 Indemnizația fixă cuvenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului este în valoare lunară brută de _____ lei.

12.5 Plata indemnizației fixe se face lunar, la data de _____.

Art.13. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

13.1 În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

13.2 Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice.

13.3 În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Art. 14. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

14.1 Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea Companiei care nu sunt publice. Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Companiei, precum și condițiile în baza cărora întreprinderea publică desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) orice planuri de afaceri, de colaborare sau de dezvoltare ale Companiei pe plan național și internațional sau, după caz detaliile nepublice ale unor astfel de planuri;
- c) informații cu privire la planurile de viitor ale Companiei, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale întreprinderii publice, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Companiei, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale întreprinderii publice;
- d) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Companiei;
- e) orice informație primită de Companie de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează întreprinderea publică;
- f) orice informații derivate din toate cele de mai sus;
- g) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

14.2 Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

14.2.1 Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Companiei, precum și că folosirea indiferent de scop a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar prejudicia grav Compania inclusiv prin încălcarea unor obligații legale ale întreprinderii publice. Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului încheiat cu Compania sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv prezentul contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice publice ale Companiei, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către

Companie, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

14.2.2 Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Compania, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Compania să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care compania o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții, în cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

14.3 Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

14.3.1 Administratorul înțelege că întreprinderea publică primește uneori informații de la terțe persoane, pe care trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate („Informații cu privire la terțe persoane”).

14.3.2 Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului încheiat cu Compania, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Companie și respectiva terță persoană și cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații. Adițional, Administratorul se obligă să notifice Compania, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Compania să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

14.4 Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul contract nu va implica și nu va afecta în niciun fel drepturile Companiei de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

14.5 Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentului contract, rămân aplicabile și după încetarea acestuia indiferent de motive și vor produce efecte pe o perioadă de timp de minim 5 ani.

Art. 15. Modalitatea de evaluare a administratorilor

15.1 Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condițiile legii potrivit următoarelor tipuri de evaluări:

- a) evaluarea propriei performanțe a Consiliului;
- b) evaluarea activității Administratorului, realizată de către AGA sau de către APT;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

Art. 16. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

16.1 În cadrul Consiliului se constituie în mod obligatoriu potrivit legii, Comitetul de Nominalizare și Remunerare, Comitetul de Gestionare a Riscurilor și Comitetul de Audit. Prin Actul constitutiv al

Companiei se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

16.2 În termen de 10 zile calendaristice de la data numirii, Consiliul are obligația de a constitui comitetele precizate în clauza 16.1 de mai sus.

Art. 17. Clauze privind independența administratorului

17.1 Prin raportare la prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, Administratorul declară pe proprie răspundere la data semnării prezentului contract că, potrivit prevederilor legale, este /nu este administrator independent.

17.2 În situația modificării, pe durata mandatului, a statutului declarat potrivit clauzei de mai sus, Administratorul se obligă să notifice Compania în termen de 3 zile calendaristice de la modificare.

Art. 18. Forța majoră și caz fortuit

18.1 Părțile se obligă să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră sau caz fortuit, astfel cum sunt definite de către Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului contract.

18.2 În cazul în care partea care invocă forța majoră sau cazul fortuit nu a respectat obligația de notificare sau termenul prevăzut la 18.1, atunci partea nu va fi exonerată de răspundere.

18.3 În caz de forță majoră sau caz fortuit, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 19. Modalitatea de soluționare a litigiilor

19.1 Prezentul contract este guvernat de buna credință și interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

19.2 Orice litigiu care se naște între Părți referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de mandat, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluționare instanțelor competente din România.

Art. 20. Alte clauze

20.1 Administratorul este de acord cu prelucrarea de către Companie, dacă va fi cazul, a datelor cu caracter personal furnizate de Administrator și/sau obținute de la terțe părți, inclusiv, fără a se limita la codul numeric personal și alte date personale de identificare, în scopul derulării raporturilor juridice legate direct sau indirect de prezentul contract dintre Companie și terți, precum și în scop statistic sau de marketing. Prin prezentul acord, Administratorul declară că a fost informat cu privire la prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în special cu privire la dreptul de acces la date, dreptul la intervenție asupra datelor și dreptul la opoziție. Administratorul declară că, la încheierea operațiunilor de prelucrare, este de acord ca datele sale cu caracter personal să facă obiectul unor prelucrări ulterioare de către Companie, acționari și, dacă este cazul, alte autorități publice. Administratorul declară că a fost informat cu privire la faptul că are dreptul să-și retragă oricând consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, folosirea acestora în scop statistic sau de marketing, transferul lor în străinătate precum și primirea de comunicări comerciale, printr-o cerere scrisă adresată Companiei.

20.2 Administratorul nu poate încheia un contract de muncă cu Compania.

20.3 Notificări:

20.3.1 Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabil îndeplinite dacă vor fi expediate acestei din urmă părți prin scrisoare recomandată sau fax/e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art. 1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre părți.

20.3.2 În cazul în care o parte își schimbă coordonatele de corespondență menționate în art. 1 din prezentul contract, acestea îi va reveni obligația de a comunica celeilalte părți, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, noile coordonate. Omisiunea comunicării nu angajează răspunderea părții care folosește coordonatele menționate în contract sau ultimele notificate, iar notificările realizate la coordonatele respective sunt valabile.

20.4 Polița de asigurare de răspundere profesională acoperind și riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată și plătită de către Companie în condițiile legislației achizițiilor publice. Valoarea asigurată este stabilită de către APT, iar condițiile poliței vor fi stabilite de către întreprinderea publică.

20.5 Prezentul contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

20.6 Dacă anumite clauze ale prezentului contract devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile vor renegocia cu bună-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract.

20.7 Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

20.8 Cadrul legal aplicabil prezentului contract se aplică de drept și își produce efecte juridice de drept fără alte formalități prealabile din partea părților.

20.9 Administratorul declară că a luat la cunoștință, anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului, de clauzele prezentului contract și ale Actului constitutiv al Companiei, le înțelege termenii și îi acceptă integral.

20.10 Administratorul declară că a luat cunoștință anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului de obligațiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Companiei, acceptă, înțelege și se obligă în mod ferm la respectarea obligațiilor de confidențialitate și loialitate.

20.11 Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau concurență prevăzute de lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al Companiei pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului.

Prezentul Contract de mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile.

Anexele nr. 1, 2 și 3 sunt parte integrantă a prezentului Contract de mandat.

Drept pentru care am încheiat astăzi, în 2 (două) exemplare originale, prezentul Contract de mandat, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare câte un exemplar, cu ocazia semnării prezentului Contract.

Compania Națională ROMTEHNICA S.A.

ADMINISTRATOR,

Prin: _____,

Domnul/Doamna,

mandatat prin Hotărârea AGA nr. _____,

din data de _____

SIFICAT
in 21

NECLASIFICAT

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiții

Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Companiei care nu sunt publice, potrivit:

- legii;
- hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- deciziilor Consiliului de administrație;
- reglementărilor interne ale întreprinderii publice.

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Companiei, precum și condițiile în baza cărora aceasta desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Companie;
- c) informații de orice fel compilate de către Companie, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Companie sau în alt fel cunoscute Companiei (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
 - identificarea posibililor clienți;
 - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
 - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul că întreprinderea publică folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Compania (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Companie, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
- g) informații cu privire la planurile de viitor ale Companiei, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Companiei, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Companiei, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale întreprinderii publice;

- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Companiei, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor, pentru a concura cu succes împotriva acesteia;
- j) orice informație primită de Companie de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Compania;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Companiei, precum și că folosirea, în scopul concurării întreprinderii publice, a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea acesteia de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu întreprinderea publică sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale Companiei, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Companie, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Compania, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natură celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Compania să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care Compania o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Administratorul înțelege că Compania primește uneori informații de la terțe persoane, pe care Compania trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”).

Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Compania, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Companie și respectiva terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau

arbitrale competențe sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Adițional, Administratorul se obligă să notifice Compania, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Compania să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul Contract de mandat nu va implica Compania și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informații de către Companie

Pe durata executării Contractului de mandat și la data încetării prezentului Contract de mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt Companiei, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul acesteia, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de Companie, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

- (i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Companiei sau la activitatea Administratorului în cadrul acesteia, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Companiei, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;
- (ii) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Companiei;
- (iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Companiei;
- (iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Companiei, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Companie.

6. Caracterul confidențial al Informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin că Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane. Prin excepție de la prevederile prezentului punct, Informațiile dezvăluite conform pct. 5 nu vor fi considerate Informații Confidențiale, în sensul

prezentului Contract de mandat, în măsura în care acestea nu au legătură cu activitatea economică a Companiei și au o aplicabilitate generală, putând fi folosite în orice industrie.

7. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 5 (cinci) ani.

Compania Națională ROMTEHNICA S.A.

ADMINISTRATOR,

Prin: _____,
mandat prin Hotărârea AGA nr. _____,
din data de _____

Domnul/Doamna,

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ**Neconcurența**

Pe perioada exercitării mandatului său în Companie, Administratorul, în mod direct sau indirect este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Companiei;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Companiei.

Obligația de neconcurență produce efecte pe teritoriul României, precum și în țările în care Compania activează sau are intenția să activeze.

Obligațiile de neconcurență ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 5 (cinci) ani.

Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în Companie, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Companiei, să înceteze relația sa cu aceasta;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Companiei, astfel încât acțiunea să producă prejudicii Companiei.

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Compania să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Companiei.

Compania Națională ROMTEHNICA S.A.

ADMINISTRATOR,

Domnul/Doamna,

Prin: _____,
mandat prin Hotărârea AGA nr. _____,
din data de _____

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

- membrii Consiliului de administrație au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor pe care le exercită în îndeplinirea mandatului;
- membrii Consiliului de administrație sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
- etica se referă la comportamentul individual, în contextul organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul Companiei;
- comportamentul integru este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic, ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată în corectitudinea legală și profesională;
- comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii Companiei conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public,

Administratorul Companiei își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea Companiei;
2. aderă la valorile și principiile codului de etică al Companiei;
3. ia decizii numai în interesul Companiei (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru ei înșiși, familie au apropiați);
4. nu are afaceri sau contracte cu Compania pentru care își desfășoară activitatea ca membru al Consiliului de Administrație, sau cu o societate parteneră;
5. asigură respectarea principiului transparenței, în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
6. are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătura cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul Companiei;
7. este responsabil pentru deciziile și acțiunile lui în fața acționarilor și se supune oricărei evaluări de performanță în aducerea la îndeplinire a mandatului;
8. nu trebuie să-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influența modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționari;
9. nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
10. nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;

11. împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

12. nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă calitatea de colaborator sau lucrător al securității, ca poliție politică, potrivit legii și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremist (rasism, xenofobie, antisemitism);

13. nu a obținut titluri și diplome prin plagiat sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;

14. nu se afla sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau la domiciliu;

15. nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat față de colegi;

16. se implica efectiv în promovarea integrității Companiei și oferă propriul exemplu de integritate, sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor semnificative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

Compania Națională ROMTEHNICA S.A.

ADMINISTRATOR,

Prin: _____,
mandatat prin Hotărârea AGA nr. _____,
din data de _____

Domnul/Doamna,

ORDIN

**PRIVIND APROBAREA COMPONENTEI INIȚIALE A PLANULUI DE SELECȚIE
PENTRU NOMINALIZAREA CANDIDAȚILOR PE POSTURILE DE
ADMINISTRATORI LA COMPANIA NAȚIONALĂ ROMTEHNICA S.A., PRECUM ȘI A
SCRISORII DE AȘTEPTĂRI PENTRU SELECȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE LA COMPANIA NAȚIONALĂ ROMTEHNICA S.A.**

Având în vedere prevederile art. 5 alin. (6) din anexa nr. 1 și ale art. 4 alin. (4) din anexa nr. 1b la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

în temeiul prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

viceprim-ministrul, ministrul apărării naționale, emite prezentul ordin.

Art. 1. – Se aprobă Componenta inițială a planului de selecție pentru nominalizarea candidaților pe posturile de administratori la Compania Națională ROMTEHNICA S.A., conform anexei nr. 1.

Art. 2. – Se aprobă Scrisoarea de așteptări pentru selecția membrilor consiliului de administrație la Compania Națională ROMTEHNICA S.A., conform anexei nr. 2.

Art. 3. – Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. – Prezentul ordin produce efecte începând cu data de 31.10.2025.

Art. 5. – Prezentul ordin se multiplică și se difuzează de către Direcția generală pentru armamente, tuturor instituțiilor și structurilor interesate.

Viceprim-ministru,
ministrul apărării naționale,
Liviu Donuț Moșteanu



COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

pentru nominalizarea candidaților pe posturile de administratori la Compania Națională Romtehnica S.A.



Planul de selecție a membrilor Consiliului de administrație la Compania Națională Romtehnica S.A., denumit în continuare Plan de selecție, este 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, denumită în continuare O.u.G. nr. 109/2011, precum și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare H.G. nr. 639/2023.

În înțelesul H.G. nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator la întreprinderile publice (ÎP), prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe cele două componente: cea inițială și cea integrală.

Procedura de selecție a administratorilor Companiei Naționale Romtehnica S.A. este elaborată în concordanță cu prevederile O.u.G. nr. 109/2011 și ale normelor metodologice de aplicare ale acesteia, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Prin Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor Companiei Naționale Romtehnica S.A. nr. 7/28.05.2025, înregistrată la Direcția generală pentru armamente (DGArm) cu nr. A1-3136/02.06.2025, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor companiei, începând cu data de 02.06.2025.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, a fost elaborată prezenta componentă inițială a planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent, cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de

NECLASIFICAT

guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE).

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul selectării și nominalizării candidaților pe cele 5 posturi de administrator, la Compania Națională Romtehnica S.A., pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025-2029.

În cadrul consiliului de administrație al companiei, un administrator va fi desemnat în conformitate cu prevederile art. 28 alin. (5¹) din O.u.G. nr. 109/2011.

Componenta inițială a planului de selecție este document de lucru, întocmit de către autoritatea publică tutelară (APT), cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

- I. Scrisoarea de așteptări (proiect);
- II. Aspectele-cheie ale procedurii;
- III. Calendarul procedurii de selecție;
- IV. Părțile responsabile și rolurile acestora;
- V. Riscurile identificate;
- VI. Elemente de confidențialitate și elemente ce pot fi făcute publice;
- VII. Planul de selecție;
- VIII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care vor fi realizate, termenele de realizare, părțile implicate și documentele de lucru.

Proiectul componentei inițiale a planului de selecție, respectiv proiectul scrisorii de așteptări, au fost publicate pe paginile de internet ale Ministerului Apărării Naționale (MApN) și Companiei Naționale Romtehnica S.A.

I. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice.

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru prin care sunt stabilite performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani. Totodată, aceasta cuprinde obiectivele Companiei Naționale Romtehnica S.A., care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, precum și sinteza obiectivelor financiare și non-financiare ale acesteia.

Scrisoarea de așteptări va fi publicată pe paginile de internet ale MApN, Companiei Naționale Romtehnica S.A. și Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform art. 5 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

II. ASPECTE-CHEIE ALE PROCEDURII

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de către APT și se referă la:

- (i) etapele obligatorii de parcurs; (ii) documentele propuse de comisia de selecție și nominalizare;
- (iii) documentele care trebuie recepționate în cadrul acestor etape.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat aspecte-cheie (etape) obligatorii de parcurs. Durata de finalizare a acestora este estimată într-un calendar, ținându-se cont de duratele maxime de realizare a respectivei etape. Decalarea unei etape va duce implicit la decalarea etapelor următoare, care nu vor putea fi declanșate până la finalizarea precedentei etape.

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:
 - (i) profilul consiliului se elaborează de către APT, iar profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare (CSN), cu sprijinul expertului independent;
 - (ii) proiectul profilului consiliului de administrație va fi publicat pe paginile proprii de internet ale MAPN și Companiei Naționale Romtehnica S.A. și va fi transmis către AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei integrale a planului de selecție.
- b) Referitor la derularea procedurii de selecție:
 - (i) CSN elaborează, în termen de 10 zile de la înființare, componenta integrală a planului de selecție;
 - (ii) proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a MAPN și a Companiei Naționale Romtehnica S.A.;
 - (iii) componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor Companiei Naționale Romtehnica S.A.;
 - (iv) pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, care vor fi incluse în planul de selecție final;
 - (v) elementele de confidențialitate reprezintă aspecte-cheie ale procedurii de selecție, care vor fi specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. APT prin CSN definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
- c) Referitor la selecția candidaților:
 - (i) asigurarea unei îmbinări optime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții pentru selecția și nominalizarea administratorilor (elemente cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor de numire a administratorilor);
 - (ii) profilul candidatului este alcătuit din două componente: descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale companiei și din scrisoarea de așteptări, respectiv descrierea criteriilor de selecție;
 - (iii) profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și opționale, bazate pe competențe care au fost identificate în urma cerințelor contextuale;



NECLASIFICAT

- (iv) CSN stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, sunt obligatorii/opționale, avându-se în vedere complexitatea activității Companiei Naționale Romtehnica S.A., precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

III. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele-limită, documentele necesare/actele juridice de realizat și părțile implicate.

1	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor <i>Art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	02.06.2025	AGA CN Romtehnica S.A.	Hotărâre AGOA Nr. 7/28.05.2025
2	Comunicarea declanșării procedurii de selecție către APT <i>Art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	02.06.2025	Secretariat AGA/CA CN Romtehnica S.A.	Adresă de comunicare a hotărârii AGOA către DGArm
3	Notificarea AMEPIP <i>Art. 3 alin. (3) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	30.05.2025	MApN/DGArm	Adresă de comunicare către AMEPIP, se transmite electronic pe adresa: contact@amepip.gov.ro
4	Desemnarea reprezentanților AMEPIP pentru comisia de selecție și nominalizare / selectare expert independent <i>Art. 4 alin. (1) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	3 zile de la data primirii notificării	AMEPIP	Ordinul președintelui AMEPIP pentru desemnarea membrilor titulari/supleanți și informații privind expertul independent selectat se comunică DGArm, respectiv CN Romtehnica S.A.
5	Constituirea CSN <i>Art. 4^o alin. (1), (2) și (5) din O.u.G. nr. 109/2011 și art. 4 alin. (2) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	5 zile de la data primirii documentelor din partea AMEPIP	MApN	Ordin al ministrului apărării naționale de constituire a CSN.
6	Publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție respectiv a Scrisorii de așteptări <i>Art. 5 alin. (1) și (3) din anexa 1, respectiv art. 5 alin. (1) din anexa 1b la H.G. nr. 639/2023</i>	10 zile de la declanșarea procedurii	MApN/DGArm/ CN Romtehnica S.A.	Componenta inițială a planului de selecție, inclusiv scrisoarea de așteptări, se publică pe paginile de internet ale MApN, CN Romtehnica S.A. și AMEPIP. Scrisoarea de așteptări se publică pe site-urile MApN, CN Romtehnica S.A. și AMEPIP.

NECLASIFICAT

7	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări <i>Art. 5 alin. (6) din anexa 1, respectiv art. 4 alin. (4) din anexa 1b la H.G. nr. 639/2023</i>	15 zile de la declanșarea procedurii	MApN/DGArm	Act administrativ al APT.
8	Elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecție, incluzând: 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. <i>Art. 10 alin. (1), art. 12 alin. (3) și art. 14-16 din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	În termen de 10 zile de la data înființării CSN	CSN 	Profilul consiliului de administrație se elaborează prin grija MApN/DGArm.
9	Publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție <i>Art. 10 alin. (2) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	10 + 5 zile de la înființarea CSN	CSN prin secretariat	Publicarea proiectului componentei integrale pe paginile de internet ale MApN și CN Romtehnica S.A. Adresă către AMEPIP de comunicare a proiectului (se transmite electronic pe adresa: contact@amepip.gov.ro).
10	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție <i>Art. 10 alin. (4) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	10 + 5 + 5 zile de la înființarea CSN	AGA CN Romtehnica S.A.	Hotărâre AGA de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție.
11	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a MApN, CN Romtehnica S.A. și AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice, și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. <i>Art. 29 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011</i> <i>Art. 19 alin. (2) și (3) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționată în anunț.	Secretariat CSN și președintele CA al CN Romtehnica S.A.	Anunț de selecție.
12	Depunerea dosarelor de candidatură <i>Art. 20 din anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	Până la data limită prevăzută în anunțul de selecție.	Candidați	Dosarele de candidatură pot fi depuse de persoane care fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice sau de

NECLASIFICAT

				către alți candidați din afara acestuia.
13	Verificarea documentelor depuse de candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice <i>Art. 4² din O.u.G. nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	MAPN/DGArm	Transmiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP prin intermediul poștei electronice: contact@amepip.gov.ro
		2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor	AMEPIP	Transmitere aviz conform către MAPN/DGArm prin intermediul poștei electronice: secretariat@dpa.ro .
14	Evaluarea candidaturilor depuse <i>Art. 20 și 21 din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	15 zile lucrătoare de la data limită de depunere a candidaturilor	CSN	Se va elabora lista lungă (lista are caracter confidențial).
15	Solicitarea de clarificări suplimentare privitoare la candidatură, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns <i>Art. 20 alin. (1) și (2) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Termenul de răspuns va fi stabilit de către CSN în limita a 2 zile lucrătoare	CSN	Solicitare de clarificări suplimentare.
16	Informarea în scris a candidaților respinși <i>Art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	În maximum 5 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei de respingere	CSN	Informare scrisă, comunicată candidaților respinși.
17	Contestarea rezultatului obținut de către candidat la MAPN/DGArm <i>Art. 29 alin. (6) din O.u.G. nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestație depusă la MAPN/DGArm.
18	Soluționarea contestațiilor depuse <i>Art. 29 alin. (6) din OUG nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	MAPN/DGArm prin comisia de soluționare a contestațiilor	Comisie constituită la nivelul MAPN/DGArm. Răspuns către contestatar privind modalitatea de soluționare a contestației.
19	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ <i>Art. 29 alin. (6) din O.u.G. nr. 109/2011</i>	15 zile de la comunicarea hotărârii MAPN/DGArm	Candidat	Hotărârea instanței de contencios administrativ.
20	Alcătuirea listei lungi (caracter confidențial) <i>Art. 20 alin. (4) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	În maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea evaluării candidaturilor	CSN	Va fi întocmită lista lungă pe baza dosarelor de candidatură, complete, depuse în termenul stabilit.
21	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură din lista lungă și alocarea	La finalizarea analizei	CSN	Întocmirea listei scurte.

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

	punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat și solicitarea de informații suplimentare dacă este cazul <i>Art. 21 alin. (1) – (6) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	informațiilor din dosarele de candidatură		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.
22	Informarea candidaților respinși <i>Art. 21 alin. (7) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La finalizarea listei scurte		Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice de transmitere.
23	Contestarea rezultatului obținut de către candidat la DGArm <i>Art. 29 alin. (6) din O.u.G. nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestație depusă la DGArm
24	Soluționarea contestațiilor depuse <i>Art. 29 alin. (6) din O.u.G. nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	DGArm prin comisia de soluționare a contestațiilor	Răspuns către contestatar privind modalitatea de soluționare a contestației.
25	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ <i>Art. 29 alin. (6) din O.u.G. nr. 109/2011</i>	15 zile de la comunicarea hotărârii DGArm	Candidat	Hotărârea instanței de contencios administrativ.
26	Informarea candidaților selectați privind includerea pe lista scurtă și obligația depunerii declarațiilor de intenție <i>Art. 22 alin. (2) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	15 zile de la data informării	Candidații din lista scurtă	Depunerea declarației de intenție.
27	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului <i>Art. 22 alin. (3) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	5 zile de la depunerea declarației	CSN	Formular de analiză a declarației de intenție. Matrice profil de candidat.
28	Organizarea interviurilor <i>Art. 22 alin. (4) și (5) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La termenul stabilit de către CSN	CSN	Planul interviu.
29	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii <i>Art. 22 alin. (4) și (6) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	Clasamentul candidaților și raportul final.
30	Comunicarea raportului final către DGArm	La termenul stabilit de către CSN cu	CSN	Adresă de comunicare a Raportului final către conducătorul APT, în

NECLASIFICAT

	<i>Art. 22 alin. (7) lit. a) și c) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	încadrare în termenul de transmitere către AMEPIP		vederea mandatării reprezentanților în AGA pentru propunerea de membri în consiliu.
31	Comunicarea raportului final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului <i>Art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.u.G. nr. 109/2011</i> <i>Art. 22 alin. (7) lit. a) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului	DGArm	Adresă de comunicare prin intermediul poștei electronice: contact@amepip.gov.ro
32	Emiterea avizului AMEPIP <i>Art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.u.G. nr. 109/2011</i> <i>Art. 22 alin. (7) lit. a) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Emitere aviz conform.
33	Publicarea raportului final <i>Art. 22 alin. (8) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	După emiterea avizului conform al AMEPIP	DGArm / președinte CA CN Romtehnica S.A., AMEPIP	Publicarea raportului final pe paginile proprii de internet: MAPN/DGArm / CN Romtehnica S.A./ AMEPIP, cu respectarea regulilor GDPR.
34	Convocarea AGA în vederea desemnării membrilor consiliului de administrație <i>Art. 22 alin. (9) și (11) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	În maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	DGArm	Convocare AGA
35	Numirea administratorilor*) **) <i>Art. 29 alin. (1) din O.u.G. nr. 109/2011</i>	În conformitate cu prevederile legale	AGA CN Romtehnica S.A.	Hotărâre AGA

*) sub rezerva obținerii avizului favorabil necesar accesului la informații clasificate, conform art. 1 alin. (5) din OUG nr. 109/2011.

**) în situația neobținerii avizului favorabil menționat anterior, va fi desemnat ca administrator, următorul candidat aflat pe lista scurtă.

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

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în O.u.G. nr. 109/2011, procedura trebuie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, în scopul lărgirii bazei de candidaturi.

IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

Prezenta secțiune descrie principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a acestuia.

Conform prevederilor O.u.G. nr. 109/2011, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt:

NECLASIFICAT

- A. Adunarea Generală a Acționarilor Companiei Naționale Romtehnica S.A.;
- B. Autoritatea publică tutelară – Ministerul Apărării Naționale prin Direcția generală pentru armamente;
- C. Comisia de selecție și nominalizare;
- D. AMEPIP.



A. Adunarea Generală a Acționarilor, îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor:

- a) declanșează procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație;
- b) numește membrii consiliului de administrație pe baza raportului final, întocmit de către CSN;
- c) exercită orice alte atribuții în acord cu dispozițiile O.u.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

B. Autoritatea publică tutelară, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, respectiv cu privire la declanșarea acesteia;
- b) constituie comisia de selecție și nominalizare;
- c) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- d) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza Regulamentului-cadru aprobat de către AMEPIP;
- e) elaborează componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție; se publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- f) aprobă prin act administrativ componenta inițială și scrisoarea de așteptări;
- g) elaborează și publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet și îl transmite AMEPIP;
- h) publică pe pagina de internet proprie raportul final al comisiei de selecție;
- i) exercită orice alte atribuții stabilite prin O.u.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

C. Comisia de selecție și nominalizare, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare;
- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea de candidaturi pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- e) întocmește anunțul privind selecția candidatului;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista are caracter confidențial și cuprinde toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut;
- h) solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- i) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul pentru fiecare candidat, conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului;
- j) stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- k) informează prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și obligația de a depune la APT declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile care trebuie completate de către candidați;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n) organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- o) întocmește clasamentul final al candidaților aflați în lista scurtă și raportul final;
- p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- q) exercită orice alte atribuții în acord cu dispozițiile O.u.G. nr. 109/2011 și cu prevederile H.G. nr. 639/2023.

D. AMEPIP are următoarele competențe și responsabilități:

- a) participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, prin reprezentanții săi numiți în cadrul CSN;

NECLASIFICAT

- b) declanșează procedura de selecție a expertului independent sau desemnează expertul independent, selectat anterior, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) comunică APT și întreprinderii publice, ordinul președintelui prevăzut la art. 4 alin. (1) lit. a) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, precum și informații privind expertul independent;
- d) emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura de selecție în termen de 10 zile de la data primirii raportului final al CSN;
- e) publică raportul final pe pagina de internet.

V. RISCURI IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare pot fi identificate riscuri reale care pot să apară din cauza cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste riscuri sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice, de mediul în care operează, de starea economică, financiară și contextul legislativ național/european.

Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Observații
Schimbări legislative	mare	medie	Cadrul legislativ în domeniul guvernancei corporative a fost modificat în mod repetat la intervale scurte de timp.
Criză de timp	moderat	medie	Decalaje apărute din cauza întârzierilor pe parcursul etapelor pot duce la depășirea termenului maxim de 150 de zile stabilit de către legiuitor pentru finalizarea procedurii de selecție.
Număr mic de candidați	mare	mare	Riscul poate fi generat de specificul întreprinderii publice, de domeniul de activitate al acesteia, precum și de experiența solicitată.
Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute la art. 28 alin. (1), (3) și (7) și art. 34 alin. (4 ¹) din O.u.G. nr. 109/2011	mare	mare	Pot apărea riscuri generate de neîndeplinirea condițiilor referitoare la experiența necesară în conducerea societăților sau regiilor autonome, cu privire la studii, precum și cele legate de alcătuirea consiliului de administrație.
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților aleși în final	moderat	medie	Pot exista riscuri de abandon ca urmare a etapei suplimentare constând în efectuarea verificării de securitate, în vederea obținerii avizului favorabil necesar accesului la informații clasificate.
Contenstații ale candidaților	mare	medie	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ.
Forța majoră	mic	mic	

VI. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE. ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE

Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27.04.2016 privind

NECLASIFICAT

protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția datelor personale, în vigoare.

Toate dosarele de candidatură vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. Confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională a candidaților;
- lista lungă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- proiectul componentei inițiale a planului de selecție și proiectul scrisorii de așteptări;
- componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, aprobate de către conducătorul APT;
- proiectul profilului consiliului de administrație;
- proiectul componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul consiliului de administrație, profilul candidatului, anunțul pentru presa tipărită și online, declarațiile necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5), proiectul contractului de mandat, componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări;
- raportul final al comisiei.

VII. PLANUL DE SELECȚIE

Conform prevederilor H.G. nr. 639/2023, planul de selecție reprezintă documentul de lucru utilizat în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliului de administrație, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

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

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

NECLASIFICAT

- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor care vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.



VIII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării planului de selecție, CSN va întreprinde activitățile necesare în acord cu prevederile O.u.G. nr. 109/2011 și ale normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către CSN, asistată de către expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării raportului final.

NECLASIFICAT

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

pentru selecția membrilor consiliului de administrație la Compania Națională Romtehnica S.A.

1. PREAMBUL

Prezenta scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.u.G. nr. 109/2011 și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare H.G. nr. 639/2023.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație la întreprinderile publice (ÎP) și este parte a componentei inițiale a planului de selecție.

2. Prezentare generală

2.1. Prezentare întreprindere publică

Compania Națională Romtehnica S.A. funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 738/2001 privind înființarea Companiei Naționale „Romtehnica” – S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome „Romtehnica” București, ca societate pe acțiuni, aflată în coordonarea Ministerului Apărării Naționale (MApN), prin Direcția generală pentru armamente (DGArm).

Compania Națională Romtehnica S.A. este una dintre companiile de renume în domeniul apărării, având o experiență de câteva decenii pe piața internațională, demonstrată prin competență și implicare activă.

Compania are ca obiect principal de activitate intermedierea în comerțul de produse, echipamente, instalații, piese de schimb și materiale de tehnică militară, asistență tehnică și servicii în domeniul tehnicii militare, precum și alte operațiuni care să-i asigure susținerea și dezvoltarea activității de bază, în condițiile obținerii de profit.

2.2. Forma juridică și încadrarea în una dintre categoriile: comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Compania Națională Romtehnica S.A. este persoană juridică română cu capital integral de stat, organizată ca societate pe acțiuni, cu administrare în sistem unitar.

Compania Națională Romtehnica S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice care desfășoară activități de monopol, activități de interes național cu specific deosebit, fiind implicată în derularea programelor majore de înzestrare și a procedurilor de achiziție ale MAPN.

Este singura companie autorizată să organizeze și să îndeplinească toate procedurile de vânzare a echipamentelor excedentare aflate în administrarea MAPN.

Compania funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, desfășurând activități de interes național cu specific deosebit, având ca scop principal, negocierea, încheierea și derularea contractelor de import și export ale bunurilor și serviciilor aferente, destinate apărării, ordinii publice și siguranței naționale. În același timp, desfășoară și activități cu caracter comercial, acționând în nume propriu, ca intermediar, comisionar, reprezentant al altor entități publice și private pentru operațiuni de import/export și alte operațiuni dedicate dezvoltării activității de bază și obținerii de profit.

2.3. Structura acționariatului

Acțiunile Companiei Naționale Romtehnica S.A. sunt deținute 100% de statul român, prin MAPN.

Capitalul subscris și vărsat al companiei este în valoare de 67.257.360 lei. Statul român, în calitate de acționar unic, deține 6.725.736 acțiuni, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune.

2.4. Sectorul economic în care își desfășoară activitatea

Compania Națională Romtehnica S.A. este întreprindere publică care activează în sectorul industriei de apărare și securitate națională.

Obiectul principal de activitate al companiei este „Intermedieri în comerțul cu mașini, echipamente industriale, nave și avioane” - Cod CAEN 4614.

Potrivit obiectului secundar de activitate, compania poate furniza servicii conexe operațiunilor de import și export de bunuri, precum și activități de promovare și reprezentare a firmelor românești producătoare de tehnică militară și produse civile pe piețele internaționale.

Activitatea Companiei Naționale Romtehnica S.A. este înregistrată și clasificată conform actelor normative în vigoare, dispunând de toate autorizațiile de funcționare prevăzute de legislație.

În conformitate cu prevederile art. 60 din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, compania realizează achiziția de produse, servicii și lucrări din afara teritoriului vamal al României pentru structurile beneficiare din cadrul ministerului.

2.5. Legislația aplicabilă domeniului de activitate, inclusiv în domeniul guvernantei corporative

- Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, aprobată cu modificări prin Legea nr. 769/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, aprobată cu completări prin Legea nr. 47/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/1999 privind regimul de control al exporturilor, importurilor și altor operațiuni cu produse militare, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2022 privind regimul de control al operațiunilor cu produse cu dublă utilizare, aprobată prin Legea nr. 235/2022;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 195/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 738/2001 privind înființarea Companiei Naționale „Romtehnica” – S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome „Romtehnica” București;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârea Guvernului nr. 1470/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

3. Sinteza strategiei guvernamentale în domeniul în care acționează întreprinderea publică

Compania Națională „Romtehnica” S.A. funcționează în coordonarea MAPN, fiind structură de specialitate în domeniul comerțului exterior care participă direct la realizarea mai multor obiective de apărare și securitate stabilite prin: Strategia Națională de Apărare a Țării, Programul de Guvernare,



alte angajamente și obligații ale statului român asumate în cadrul NATO/UE în contextul efortului comun de apărare al statelor.

4. Cerințe contextuale

Contextul actual al Companiei Naționale Romtehnica S.A. este potențat de acei factori care îi determină performanța actuală și stadiul actual de dezvoltare, care este probabil să impactiveze semnificativ operațiunile, dezvoltarea și performanța viitoare și pe care viitorii administratori și directori vor trebui să-i ia în considerare în planificarea și abordarea viitorului mandat. Dintre aceștia, considerăm că cel mai mare impact îl vor avea următoarele circumstanțe:

- Interne:
 - Structura de organizare;
 - Starea economică/financiară a companiei.

Compania își susține activitatea din fonduri proprii și nu beneficiază de subvenții de la bugetul de stat. Compania nu înregistrează plăți restante.

Compania a înregistrat în ultimii doi ani rezultate operaționale în creștere. Rezultatele au fost influențate pozitiv de cererea crescută de produse militare pe piața internațională. Astfel, contextul politic internațional și intensificarea tranzacțiilor cu produse militare au creat oportunități pentru semnarea de noi contracte de vânzare pe piața externă.

Astfel, rezultatele obținute conjunctural în ultimii trei ani se situează la valori superioare celor obținute anterior, când activitățile desfășurate de companie erau preponderent de monopol, destinate principalului client MAPN. Deși segmentul de piață pe care Compania Națională Romtehnica S.A. acționează este unul de nișă, sensibil la modificări de politică internațională, compania își propune pentru viitor menținerea unui anumit volum de activități cu caracter comercial, care să îi permită creșterea veniturilor și a profitului.

Veniturile din activitatea de exploatare și profitul net, conform datelor din situațiile financiare se prezintă astfel:

	-lei-			
	2021	2022	2023	2024
Venituri din exploatare	17.577.819	47.183.774	181.419.130	860.446.592
Profit net	1.001.516	16.604.896	52.892.604	26.770.999

- Guvernanța corporativă a companiei;
- Sistemele/tool-urile de management implementate/neimplementate:
 - managementul prin obiective;
 - managementul performanței;
 - managementul calității;
 - managementul riscurilor;
 - managementul portofoliului de clienți;
 - managementul portofoliului de produse/servicii.
- Gradul de digitalizare;

publică și siguranța națională, operațiuni cu arme, piese și muniții, etc., adaptată la contextul politico-militar internațional/intensificarea tranzacțiilor cu produse militare.

Obiectivele companiei, în raport cu conformitatea și legalitatea desfășurării activităților în condiții de eficacitate:

- asigurarea implementării managementului prin obiective măsurabile și verificabile, astfel încât să permită evaluarea și controlul performanțelor organizaționale;
- optimizarea calității implementării și operaționalizării principiilor de bună guvernanță corporativă, etică și integritate;
- gestionarea prudentă a resurselor și obligațiilor asumate;
- analiza pieței specifice în care operează compania, extinderea și consolidarea clientelei pe piața internă și externă;
- desfășurarea procedurilor de achiziție publică, negocierea, semnarea și derularea contractelor de achiziție de produse, servicii, suport logistic, asistență tehnică și instruire de personal, în numele MAPN și al altor entități guvernamentale din România, conform legislației în vigoare;
- promovarea produselor de apărare fabricate în România pe piețele internaționale de profil;
- acționarea ca interfață a partenerilor externi cu industria națională de apărare și MAPN, pentru livrarea de produse și desfășurarea de activități de interes național;
- respectarea legislației naționale în vigoare și a reglementărilor internaționale privind operațiunile comerciale cu produse militare, acționând cu aprobarea și sub supravegherea autorităților guvernamentale;
- comercializarea de bunuri și servicii asigurate de industria națională de apărare;
- valorificarea echipamentelor excedentare aflate în administrarea MAPN;
- identificarea de noi oportunități de dezvoltare în acord cu piața specifică în care operează compania;
- creșterea gradului de satisfacție a clienților prin creșterea standardului serviciilor oferite;
- creșterea cifrei de afaceri, a profitabilității și eficienței economice a companiei;
- înlăturarea oricărui risc de intrare a companiei în stare de dificultate privind plățile către bugetul de stat;
- adaptarea activității la cerințele pieței, consolidarea imaginii companiei prin creșterea serviciilor, a calificării personalului și diversificarea serviciilor;
- perfecționarea continuă a salariaților în vederea menținerii eligibilității profesionale;
- implementarea conceptelor de economie verde și dezvoltare durabilă.

6. Așteptările acționariatului

6.1. Așteptări privind politica de investiții

Politica de investiții este parte integrantă a politicii generale a companiei și este folosită ca ansamblul metodelor de alegere și a modalităților de utilizare a instrumentelor financiare, precum și a metodelor de asigurare a echilibrului financiar în procesul realizării obiectivelor propuse.

- Alte aspecte interne relevante.
- Externe:
 - Piețele țintă pe care compania este prezentă sau/și pe care dorește să le atace;
 - Mediul de afaceri;
 - Contextul legislativ;
 - Viitoare cerințe stabilite la nivel NATO/UE, generate de contextul politico-militar internațional.

Având în vedere toate aceste circumstanțe, considerăm că în viitorul mandat prioritățile consiliului de administrație vor trebui să fie următoarele:

- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate către structurile MAPN, în baza contractelor încheiate cu acestea conform legii, precum și în ceea ce privește alți clienți ai companiei;
- dezvoltarea portofoliului de clienți;
- menținerea unui anumit volum de activități cu caracter comercial care să permită creșterea veniturilor și a profitului;
- creșterea și protejarea valorii companiei;
- creșterea gradului de profesionalism al angajaților;
- aplicarea principiilor de etică, integritate și guvernanta corporativă;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului prin respectarea reglementărilor, măsurilor și acțiunilor care au ca scop menținerea, protejarea și îmbunătățirea condițiilor de mediu, precum și reducerea sau eliminarea, acolo unde este posibil, a surselor de poluare.

5. Viziune, misiune și obiective

Acționariatul se așteaptă ca managementul companiei să fie orientat spre dezvoltarea de activități în condiții de profitabilitate, în contextul prioritizării acțiunilor întreprinse pentru asigurarea, conform competențelor, a derulării în bune condiții: a programelor de înzestrare ale MAPN, a achizițiilor de produse, servicii și lucrări din afara teritoriului vamal al României, precum și valorificarea echipamentelor excedentare scoase din înzestrarea ministerului. De asemenea, acționariatul se așteaptă la menținerea în mod constant a unui echilibru optim între calitatea serviciilor realizate, protecția mediului, managementul calității, asigurarea securității și sănătății angajaților.

Viziunea generală a acționariatului conturează o companie puternică, caracterizată prin transparență, calitate și performanță în serviciile oferite.

Compania își desfășoară activitatea într-o piață liberă, concurențială, conform prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și urmărește asigurarea unui management performant, având în vedere crearea unui cadru de dezvoltare sustenabil pe termen mediu și lung.

Misiunea companiei rămâne în continuare aceea de a asigura servicii în domeniul industriei de apărare și securității naționale, fiind reprezentată de desfășurarea activităților de interes național cu specific deosebit în ceea ce privește comercializarea bunurilor care implică apărarea, ordinea



NECLASIFICAT

Compania trebuie să fie stabilă și eficientă în vederea consolidării profitabilității, acționariatul așteptându-se ca planul de investiții să conducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare, precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din acesta.

Organele de conducere și administrare trebuie să adopte politici de investiții eficiente, bazate pe criteriul rentabilității, adaptate la importanța strategică a activității desfășurate de către companie.

Obiectivul care trebuie urmărit în următorii patru ani, în raport cu investițiile deja efectuate, este de a consolida operațional și financiar poziția la nivel național și extern.

Planurile de investiții trebuie să aibă o valoare actualizată netă pozitivă și o rată internă de rentabilitate în condițiile unor previziuni realiste cu privire la piață, vizând viitoare beneficii și viitorul cost al capitalului.

În execuția bugetelor de venituri și cheltuieli care vor fi aprobate pentru următorii patru ani, compania va urmări încadrarea în valorile aprobate, cu respectarea restricțiilor impuse de lege pentru anumite categorii de cheltuieli. În cazul în care în execuție se vor înregistra depășiri sau nerealizări ale veniturilor totale aprobate, se vor putea efectua cheltuieli totale proporțional cu gradul de realizare a veniturilor totale, cu încadrarea în indicatorii de eficiență aprobați.

Ca acționar unic, statul român, prin MAPN, în calitate de autoritate publică tutelară (APT) își rezervă dreptul de a solicita informații ulterioare cu privire la direcția strategică a companiei, ținând seama de așteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

APT se așteaptă ca prin politica de investiții a Companiei Naționale Romtehnica S.A. să fie create condiții optime de desfășurare a activităților cu clienții companiei. Politica de investiții trebuie să fie orientată spre prestarea unor servicii de calitate către clienți, prin îmbunătățirea condițiilor de muncă, prin modernizarea unor componente ale sediului companiei și prin dotarea corespunzătoare cu echipamente din domeniul tehnologiei informației, comunicațiilor, precum și cu alte echipamente necesare.

Compania Națională Romtehnica S.A. trebuie să aloce resursele financiare pentru întreținerea și dezvoltarea rețelei informatice interne, clasificată la nivel secret de servicii, astfel încât să fie îndeplinite normele de securitate necesare protejării datelor transmise în rețea, respectiv pentru asigurarea conformității cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 581/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România sau modificările și completările ulterioare, și Hotărârii Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

Obiectivul financiar privind politica de investiții	Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului			
Dezvoltarea de sisteme informatice prin care să se asigure protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal	- Planificarea resurselor financiare; - Elaborarea planului de investiții și dotări prin care se fundamentează eficiența economică și potențialele beneficii.			
Indicatori de performanță ce reflectă progresul în atingerea obiectivului	Valoarea estimativă țintă anuală a indicatorului (nivel minim de realizare)			
	2025	2026	2027	2028
Rata cheltuielilor de capital (%)	3,63	3,63	3,63	3,63

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Principalele direcții de acțiune pentru atingerea obiectivelor în conformitate cu politica de investiții a companiei vizează:

- identificarea surselor necesare finanțării investițiilor;
- efectuarea de analize și studii de oportunitate anterior demarării unei investiții;
- luarea deciziei privind efectuarea unei investiții atunci când, pe baza analizei efectuate, s-a constatat că respectiva investiție deține potențial de a genera venituri;
- modernizarea infrastructurii informatice interne în vederea îmbunătățirii securității și asigurării unui mediu de lucru sigur;
- dotarea cu soluții software/platforme pentru detectarea amenințărilor și gestionarea incidentelor de securitate;
- instruirea și perfecționarea continuă a personalului companiei.

Previziuni de realizare a investițiilor în perioada 2025 - 2028

mii lei

Investiții, dotări	2025	2026	2027	2028
Modernizări, îmbunătățiri la clădirile din proprietatea C.N. Romtehnica S.A.	4.908	410	1.300	1.000
Echipamente și aplicații utilizate în domeniul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor, alte echipamente și dotări pentru birouri/săli ședințe	660	630	570	700
Autovehicule (înlocuirea celor uzate moral și fizic cu vechime mai mare de 15 ani)	0	500	0	600
TOTAL	5.568	1.540	1.870	2.300

6.2. Așteptări privind politica de finanțare

APT se așteaptă ca prin politica de finanțare a Companiei Naționale Romtehnica S.A. să se realizeze gestionarea eficientă a resurselor financiare în scopul realizării obiectului de activitate și dezvoltării acesteia.

Obiectivul financiar privind politica de finanțare	Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului			
Gestionarea eficientă a resurselor financiare în scopul realizării obiectului de activitate și dezvoltării companiei	• Creșterea susținută și consolidarea fondurilor proprii; • Monitorizarea permanentă a creanțelor comerciale; • Negocierea în cadrul contractelor de vânzare a unor termene de plată corelate cu termenele de plată din cadrul contractelor cu furnizorii; • Disciplina în efectuarea plăților către creditori.			
Indicatori de performanță ce reflectă progresul în atingerea obiectivului	Valoarea estimativă țintă anuală a indicatorului (nivel minim de realizare)			
	2025	2026	2027	2028
Rata de lichiditate curentă	1,00	1,00	1,00	1,00 ;

NECLASIFICAT

Levier	0-1	0-1	0-1	0-1
Raportul dintre datorie și EBITDA	> 0	> 0	> 0	> 0

Rata de lichiditate curentă este calculată ca raport între activele curente (circulante) și datoriile curente. Un nivel de minimum 1,00 demonstrează capacitatea companiei de a achita datoriile pe termen scurt, de până la un an.

În principal, Compania Națională Romtehnica S.A. intermediază operațiuni pe seama fondurilor puse la dispoziție de comitent/mandant și acest aspect determină înregistrarea în evidența contabilă a unor creanțe și datorii considerabile în raport de capitalurile proprii ale acesteia.

6.3. Așteptări privind activitatea operațională

Obiectivul financiar privind activitatea operațională	Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului			
Capacitatea companiei de a genera venituri din activitatea de bază	• Selecția atentă a partenerilor de afaceri; • Desfășurarea activităților conform procedurilor aplicabile la nivelul companiei; • Negocierea termenelor de încasare; • Sincronizarea activităților departamentelor de vânzări.			
Indicatori de performanță ce reflectă progresul în atingerea obiectivului	Valoarea estimativă țintă anuală a indicatorului (nivel minim de realizare)			
	2025	2026	2027	2028
Rata de rotație a activelor	0,03	0,03	0,03	0,03
Rata de rotație a stocurilor	0,06	0,06	0,06	0,06

Valoarea activelor, stocurilor și creanțelor este influențată de valoarea și condițiile comerciale aferente contractelor semnate de companie pe seama fondurilor comitentului/mandantului, acestea regăsindu-se în situațiile financiare cu valori foarte mari în raport de cifra de afaceri (comisionul perceput de companie din activitatea de intermediere).

6.4. Așteptări privind rentabilitatea întreprinderii publice

Obiectivul financiar privind rentabilitatea	Acțiuni majore ce conduc la atingerea obiectivului			
Rezultatele obținute în raport cu fluxul activității și resursele consumate	• Reducerea costurilor și creșterea productivității muncii; • Dezvoltarea portofoliului de clienți; • Creșterea calității serviciilor; • Diversificarea activității.			
Indicatori de performanță ce reflectă progresul în atingerea obiectivului	Valoarea estimativă țintă anuală a indicatorului (nivel minim de realizare)			
	2025	2026	2027	2028
Rentabilitatea capitalului propriu (%)	6,46	6,46	6,46	6,46
Rentabilitatea activelor (%)	0,99	0,99	0,99	0,99

6.5. Așteptări privind politica de dividende

APT se așteaptă ca politica de dividende să respecte prevederile Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, aprobată cu modificări prin Legea nr. 769/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Managementul companiei va fi preocupat de o politică de dividende responsabilă, prudentă și predictibilă, care va respecta nevoile de investiții și dezvoltare ale acesteia.

Politica companiei este de a distribui dividende anual, propunerea de repartizare către acționar fiind de 50% din rezultatul net, diferența fiind utilizată pentru constituirea rezervelor legale și pentru surse proprii de finanțare în vederea realizării programului de investiții.

Se va urmări creșterea pe termen lung a valorii companiei și implicit a valorii dividendului.

Plata dividendelor se face în maximum 60 de zile de la termenul prevăzut de lege pentru depunerea situațiilor financiare anuale.

Obiectivul financiar privind politica de dividende	Acțiuni majore ce conduc la atingerea obiectivului			
Realizarea unui echilibru între remunerarea acționarului prin dividendele repartizate din profitul net și asigurarea fondurilor necesare finanțării investițiilor noi în scopul modernizării și dezvoltării întreprinderii publice.	Elaborarea, aprobarea și publicarea politicii privind distribuția dividendelor.			
Indicatori de performanță ce reflectă progresul în atingerea obiectivului	Valoarea estimativă țintă anuală a indicatorului (nivel minim de realizare)			
	2025	2026	2027	2028
Rata de plată a dividendelor (%)	50	50	50	50

Rata de plată a dividendelor reprezintă măsurarea dividendelor plătite acționarilor în raport cu profitul net al companiei.

6.6. Așteptări privind politica de resurse umane

Obiectivul nefinanciar privind resursa umană	Acțiuni majore ce conduc la atingerea obiectivului
Dezvoltarea competențelor angajaților pentru creșterea eficienței și adaptabilitatea la specificul companiei	• Creșterea gradului de dezvoltare profesională a resursei umane, prin realizarea componentei de pregătire/formare profesională; • Optimizarea modalităților de recrutare a personalului astfel încât să se poată asigura resursa umană corespunzătoare calitativ și cantitativ, în vederea realizării obiectivelor companiei; • Optimizarea gestionării resurselor umane, colectarea și analizarea datelor necesare (nr. de salariați, tipul de angajați, structurarea angajaților în cadrul companiei), în vederea

NECLASIFICAT

	realizării unei prognoze a resurselor umane care să conducă la îndeplinirea obiectivelor companiei; • Creșterea nivelului de siguranță a gestionării datelor cu caracter personal.			
Indicatori de performanță ce reflectă progresul în atingerea obiectivului	Valoarea estimativă țintă anuală a indicatorului (nivel minim de realizare)			
	2025	2026	2027	2028
Numărul mediu de ore de formare per angajat	18	18	18	18
Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Da	Da	Da	Da
Numărul de instruiți în materie de siguranță	4	4	4	4
Frecvența totală a vătămarilor înregistrate	0	0	0	0
Frecvența vătămarilor grave	0	0	0	0
Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin (%)	0	0	0	0
Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin (%)	30	30	30	30

6.7. Așteptări privind politica de mediu

Obiectivul nefinanciar privind politica de mediu	Acțiuni majore ce conduc la atingerea obiectivului			
Reducerea impactului asupra mediului	- Menținerea sub control și reducerea impactului asupra mediului, astfel încât conducerea activității companiei să se realizeze într-o manieră care să protejeze mediul înconjurător, iar personalul să fie instruit în ceea ce privește modul de tratare a deșeurilor (măsuri privind reciclarea deșeurilor, colectare selectivă a deșeurilor); - Consiliul de administrație trebuie să aibă în vedere adoptarea unor măsuri pe termen mediu și lung în vederea asigurării conformității cu reglementările referitoare la protecția mediului înconjurător cum ar fi creșterea nivelului de conștientizare la nivelul companiei a necesității aplicării legislației de mediu în vigoare care să conducă la protecția mediului înconjurător prin acordarea unei atenții deosebite eficienței utilizării combustibililor, energiei electrice, consumului de apă etc.			
Indicatori de performanță ce reflectă progresul în atingerea obiectivului	Valoarea estimativă țintă anuală a indicatorului (nivel minim de realizare)			
	2025	2026	2027	2028
Consumul de energie (se va reduce consumul anual de energie cu 1,30%)	150,990 MWh	149,027 MWh	147,089 MWh	145,176 MWh

6.8. Așteptări cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale companiei

MApN, în calitate de APT, își manifestă interesul de a sprijini activitatea companiei într-un mod constructiv și transparent și de a colabora cu membrii consiliului de administrație și conducerea executivă pentru identificarea modalităților de îmbunătățire a performanțelor întreprinderii publice și de gestionare eficientă a resurselor acesteia, pentru a atinge obiectivele stabilite.

Așteptările MApN sunt în concordanță cu prevederile O.u.G. nr. 109/2011, precum și cu anexa nr. 1b la normele metodologice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Frecvența raportării informațiilor este cea prevăzută de actele normative aplicabile precum și la solicitarea MApN, referindu-se, după caz, la necesitatea evaluării activității membrilor consiliului de administrație și conducerea executivă conform O.u.G. nr. 109/2011. Orice posibilă deviere de la indicatorii de performanță stabiliți prin contractul de mandat ce se va încheia, trebuie comunicată în scris APT în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce consiliul de administrație identifică un risc în acest sens.

MApN se așteaptă ca administratorii să efectueze o identificare atentă a riscurilor și să consulte acționarul în timp util, în cazul în care se previzionează devieri față de țintele estimate.

Planul de administrare pe care membrii consiliului de administrație vor trebui să-l elaboreze conform legislației guvernanței corporative, va reflecta prin acțiuni concrete, așteptări exprimate de acționar prin scrisoarea de așteptări, pentru următorii patru ani. De asemenea, pe baza acestuia, consiliul de administrație își va desfășura activitatea pe toată durata mandatului și va îndeplini indicatorii de performanță financiari și non-financiari, negociați și aprobați de către Adunarea Generală a Acționarilor companiei.

Administratorii vor susține o activitate transparentă și vor asigura publicarea pe pagina de internet a companiei a tuturor informațiilor publice prevăzute de legislația aplicabilă.

6.9. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Consiliul de administrație al companiei trebuie să acționeze în acord cu cerințele Sistemului de Control Intern Managerial, ale Strategiei Naționale Anticorupție, precum și ale Codului etic și să respecte prevederile legale din domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative, în spiritul responsabilității și practicilor transparente de afaceri, cu prudența și diligența unui administrator responsabil.

Așteptările APT se îndreaptă cu precădere către:

- conformitatea totală a situației companiei cu cerințele legislative incidente;
- promovarea și respectarea valorilor organizaționale (profesionalism, tradiție, dialog social, respect față de oameni și mediu, respect față de cultura organizațională, etc);
- optimizarea calității implementării principiilor de bună guvernanță corporativă, etică și integritate;
- identificarea și evitarea incompatibilităților și a conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Viitorii administratori ai companiei vor trebui să asigure ducerea la îndeplinire a obligațiilor ce le revin în aplicarea bunelor practici de guvernanță corporativă și a legislației în domeniu, respectiv: raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența cu privire la rezultatele economico-financiare, etc. Astfel, prin grija președintelui consiliului de administrație, compania va respecta prevederile cu privire la transparență în aplicarea O.u.G. nr. 109/2011.

Indicatori de performanță specifici activității de guvernanță corporativă	Valoarea estimativă țintă anuală a indicatorului (nivel minim de realizare)			
	2025	2026	2027	2028
Rata membrilor independenți în consiliul de administrație (%)	>50	>50	>50	>50
Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	4	4	4	4
Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație (%)	100	100	100	100
Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA	DA	DA	DA
Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație (%)	33,33	33,33	33,33	33,33
Îndeplinirea obligațiilor de transparență prevăzute de O.u.G. nr. 109/2011 (%)	100	100	100	100

6.10. Așteptări privind gestionarea riscurilor

Impactul negativ al riscurilor asupra activității companiei, precum și asupra rezultatelor economico-financiare, poate fi evitat prin asigurarea unei optimizări eficiente a managementului riscurilor identificate.

Monitorizarea permanentă a principalilor indicatori de risc cu privire la activitatea companiei poate reduce gradul de expunere la efectele unor riscuri inerente de natură economico-financiară, comercială, juridică, operațională, etc. În acest sens, se va efectua o analiză a impactului și a tendințelor generale ale mediului extern, elaborate prin perspectiva factorilor politici și legislativi, economici, socio-culturali și tehnologici, care pot avea influențe directe/indirecte asupra activității economice a companiei.

Este necesară continuarea tuturor acțiunilor întreprinse în acest sens până în prezent.

Având în vedere complexitatea activității, compania se poate confrunta cu riscuri provenind din zone și domenii diferite:

- riscul de lichiditate - poate conduce la generarea unui cash-flow negativ, generat de incapacitatea companiei de a-și onora datoriile exigibile la momentul scadenței acestora către furnizori și bugetul statului;
- riscul financiar - asociat oricărei forme de finanțare la care poate apela o companie, fiind direct legat de gradul de îndatorare al acesteia;
- riscul de piață - reprezentat de modificarea prețurilor de piață, generate de rata dobânzii și ratele de schimb valutar, prețurile de achiziții ale materiilor prime de către furnizorii

companiei, cu impact direct asupra competitivității acesteia, prețul utilităților, costul cu forța de muncă sau a altor indicatori financiari care pot afecta negativ veniturile sau valoarea activelor și a datoriilor;

- d) riscul operațional - reprezintă riscul ca practicile, politicile și sistemele interne să nu fie adecvate pentru a preveni apariția unei pierderi cauzate de condițiile de piață, de identificare și evaluare a investițiilor, de pierderile generate de activitatea companiei, posibile amenzi, penalități, sancțiuni sau de o administrare deficitară a obligațiilor contractuale;
- e) riscul strategic - care poate fi analizat din perspectiva schimbării mediului de afaceri, implementarea defectuoasă a deciziilor sau lipsa de reactivitate;
- f) riscul de conformitate - generat de neaplicarea conformă a cadrului legal aplicabil companiei;
- g) riscul fiscal - aferent impozitării, generat de modificările cadrului legal privind taxele și impozitele, cu posibil efect negativ asupra activității economice;
- h) riscul administrativ - legat de calificarea personalului, de capacitatea de a realiza activitățile care concurează cu realizarea obiectului de activitate.

Așteptările APT sunt strâns legate de optimizarea proceselor de reducere/eliminare de către administratori a riscurilor ce pot afecta activitatea companiei. Din această perspectivă, se așteaptă ca viitorii administratori să contribuie la îmbunătățirea performanței, competitivității și la creșterea valorii companiei printr-o cât mai bună valorificare a activelor deținute de companie și a potențialului uman, cu afaceri predictive și profitabile.

6.11. Așteptări cu privire la calitatea și siguranța serviciilor oferite

Administratorii companiei vor acorda atenție deosebită îmbunătățirii calității și creșterii siguranței serviciilor oferite, având în vedere importanța managementului activităților și serviciilor specifice, conservarea și folosirea în condiții optime a tuturor bunurilor aflate în patrimoniu, precum și susținerea unei structuri optime de personal specializat.

În vederea menținerii unui grad ridicat de calitate și siguranță în utilizarea serviciilor prestate, consiliul de administrație va asigura implementarea, menținerea și recertificarea sistemelor de management al calității, mediului și a celui referitor la sănătatea și securitatea ocupațională, în conformitate cu standardele internaționale ISO.

Totodată, se va asigura conformarea cu prevederile legislației în vigoare, respectiv obținerea de către companie a autorizărilor, avizelor și expertizei necesare pentru desfășurarea activităților prevăzute de Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și conformarea cu prevederile Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la desfășurarea de activități ce implică informații clasificate din categoria secret de stat.

Indicatori de performanță specifici activității desfășurate de Compania Națională Romtehnica S.A.	Valoarea estimativă țintă anuală a indicatorului (nivel minim de realizare)			
	2025	2026	2027	2028
Rata de îndeplinire în termen a obligațiilor CN Romtehnica S.A. asumate către Ministerul Apărării Naționale (DGArm) pentru derularea programelor majore de înzestrare (%)	100	100	100	100
Rata de încasare a contravalorii bunurilor excedentare din administrarea MAPN care fac obiectul procedurilor de vânzare la extern organizate de CN Romtehnica S.A. (%)	100	100	100	100
Număr de reclamații privind calitatea serviciilor prestate de CN Romtehnica S.A. în perioada de raportare	0	0	0	0
Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA	DA	DA	DA
Număr incidente de securitate	0	0	0	0
Scorul satisfacției clienților (%)	75	75	75	75

6.12. Așteptări privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte

Organele de administrare ale companiei vor acționa pentru obținerea performanței financiare sustenabile a companiei urmărind, fără a se limita la acestea:

- asigurarea performanței economice sustenabile pentru stabilitate operațională;
- optimizarea consumurilor și a costurilor operaționale;
- eficientizarea modului de implementare a sistemelor și proceselor de management din companie;
- îmbunătățirea programelor de realizare a investițiilor;
- dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane, în raport cu nevoile activităților desfășurate;
- îmbunătățirea indicatorului de productivitate a muncii;
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor (furnizori, salariați, buget);
- menținerea unei marje de profit prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente.

În ceea ce privește așteptările APT privind cheltuielile de capital, la stabilirea acestora se va ține cont, fără a se limita la acestea, de:

- cadrul legal în vigoare aplicabil;
- obiectivele de politică publică și economică ale Guvernului;
- obiectivele de politici ale APT;

- factorii relevanți pentru sectorul economic în care își desfășoară activitatea compania;
- factori specifici fiecărei întreprinderi publice.

6.13. Așteptări nefinanciare ale APT

MApN dorește să sprijine activitatea companiei într-un mod constructiv și transparent, alături de organele de administrare, în scopul îmbunătățirii performanțelor companiei și gestionării eficiente a acestora.

Principalele direcții de acțiune:

- comunicarea constantă cu MApN în privința direcțiilor strategice ale companiei;
- transmiterea către MApN/DGArm, în termenele prevăzute de legislația aplicabilă a rapoartelor elaborate de către consiliul de administrație cu privire la realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de mandat, în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care acționariatul le consideră necesare;
- creșterea gradului de dezvoltare profesională a resursei umane, prin formare profesională și specializare;
- promovarea unei politici de marketing țintite, în vederea creșterii cererii potențialilor clienți;
- menținerea și dezvoltarea unei culturi a responsabilității sociale bazate pe etică în afaceri, echitate socială și economică, corectitudine în relațiile de muncă, transparență și integritate;
- îmbunătățirea cadrului de implementare a principiilor de guvernanță corporativă;
- cercetarea de piață pentru identificarea furnizorilor străini;
- asistență comercială pentru activitățile de import/export.