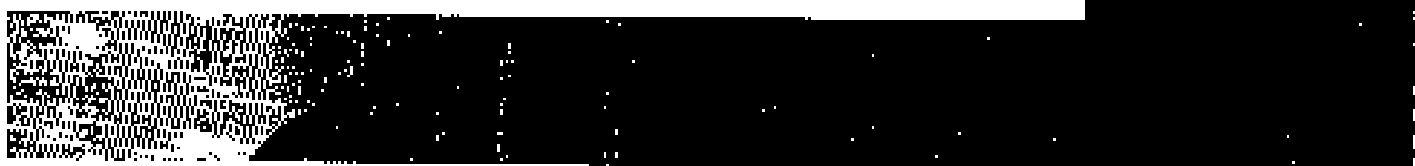


**RO-ARMYSECURITY S.A.**

**PROIECT**

**Componenta integrală a planului de  
selecție**



## Cuprins

1. Cerința contextuală .....	3
2. Etapele procesului: de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și date ii suplimentare .....	5
3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale.....	13
4. 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 .....	14
5. Planul de Interviu .....	15
6. Criterii de selecție .....	17
7. Modul de acordare a punctajului .....	19
8. Documente referitoare la Declarația de intenție .....	20
9. Anexe .....	22
a. Profilul Consiliului .....	22
b. Profilul Candidatului .....	22
c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online .....	22
d. Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5) .....	22
e. Proiectul contractului de mandat .....	22
f. Componenta inițială a planului de selecție .....	22
g. Scrisorile de așteptări .....	22

## 1. Cerințe contextuale

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

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A. a fost înființată în anul 2011, prin Hotărârea de Guvern nr. S-410/2011 privind reglementarea unor măsuri în vederea asigurării de servicii, necesare Ministerului Apărării Naționale, în scopul creșterii nivelului de securitate al obiectivelor militare, prin prestarea de servicii specializate de pază și protecție.

Societatea este filială a Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A., fiind organizată ca societate pe acțiuni, cu administrare în sistem unitar.

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A. este o întreprindere publică care activează în sectorul industriei de apărare și securitate națională. Obiectul principal de activitate al acesteia este reprezentat de „Activități de protecție și gardă” - Cod CAEN 8010.

Societatea funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, încadrându-se în categoria întreprinderilor publice care desfășoară activități de monopol, fiind specializată în asigurarea pazei obiectivelor Ministerului Apărării Naționale (MAPN).

De asemenea, societatea desfășoară activități cu caracter comercial în sfera civilă, dedicate dezvoltării activității de bază și obținerii de profit, furnizând servicii de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor, prin personal calificat, instruit și atestat profesional în condițiile legii.

Contextul actual al Societății RO-ARMYSECURITY S.A. este potențat de acei factori care îi determină performanța actuală și stadiul actual de dezvoltare, precum și activitatea, dezvoltarea și performanța, 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 societății;

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A. își susține activitatea din fonduri proprii și nu beneficiază de subvenții de la bugetul de stat. Societatea nu înregistrează plăți restante.

Societatea a înregistrat în ultimii doi ani rezultate operaționale în creștere, activitățile desfășurate fiind destinate principalului client, Ministerul Apărării Naționale.

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

	2022	2023	2024
Venituri exploatare (lei)	25.547.393	30.467.180	36.798.260
Profit net (lei)	369.044	369.682	389.419

- Guvernanta corporativă a societății;
- Sistemele/tool-urile de management implementate/neimplementate:
  - Managementul prin obiective;

- Managementul performanței;
- Managementul calității;
- Managementul riscurilor;
- Managementul portofoliului de clienți;
- Managementul portofoliului de servicii.
- Gradul de digitalizare;
- Alte aspecte interne relevante.
- Externe:
  - Contextul legislativ.

**Viziunea generală a acționarului** conturează o societate puternică, caracterizată prin transparență, calitate și performanță în serviciile oferite, creșterea unui cadru de dezvoltare sustenabil pe termen mediu și lung. Managementul societății trebuie 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 contractelor încheiate cu MAPN, respectiv a celor din zona civilă.

**Misiunea societății** constă în asigurarea de servicii conform obiectului de activitate și scopului care a stat la baza înființării acesteia.

**Obiectivele societății**, în raport cu conformitatea și legalitatea desfășurării activităților în condiții de eficacitate, sunt reprezentate de:

- 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 guvernare corporativă, etică și integritate;
- gestionarea prudentă a resurselor și obligațiilor asumate;
- analiza pieței specifice în care operează societatea, extinderea și consolidarea clientelei;
- respectarea legislației în materie;
- identificarea de noi oportunități de dezvoltare a societății în acord cu sectorul de activitate în care operează;
- creșterea gradului de satisfacție a clienților prin creșterea standardului serviciilor oferite;
- creșterea cifrei de afaceri, a profitabilității și eficienței economice a societății;
- înlăturarea oricărui risc de intrare a societății în stare de dificultate privind plățile către bugetul de stat;
- adaptarea activității la cerințele pieței, consolidarea imaginii societății 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, considerăm că 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 societății;
- 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 societății;
- 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, ca și reducerea sau eliminarea, acolo unde este posibil, a surselor de poluare.

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

---

Prin HAGOA nr. 1/23.01.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru posturile de membri în Consiliul de administrație al RO-ARMYSECURITY S.A., în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2015, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

În urma declanșării procedurii de selecție, prin hotărârea AGOA nr. 3 din data de 21.04.2026 a fost numit un administrator definitiv, pentru un mandat de 4 ani. Prin hotărârea AGOA nr. 1/11.02.2026 a fost aprobată reluarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație, în vederea ocupării celor 4 posturi de administrator rămase vacante. Ținând cont de cele de mai sus, în aplicarea dispozițiilor art. 23 și 24 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, comisia de selecție și nominalizare a actualizat anunțul de selecție, restul documentelor aferente planului de selecție păstrându-și valabilitatea. Mandatul noilor administratori desemnați în urma reluării procedurii de selecție va coincide cu durata rămasă din mandatul membrului consiliului de administrație numit prin hotărârea AGOA nr. 3 din data de 21.04.2026, care expiră la data de 21.04.2030.

Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice a desemnat, prin ordin al președintelui, doi membri în Comisia de selecție și nominalizare, a desemnat Expertul independent și a comunicat autorității publice tutelare, respectiv întreprinderii publice ordinul președintelui și informarea cu privire la nominalizarea Expertului independent.

Conducătorul autorității publice tutelare, prin act administrativ a desemnat doi membri în Comisia de selecție și nominalizare și a constituit Comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4<sup>e</sup> alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară a elaborat Componenta inițială a planului de selecție. Componenta inițială a planului de selecție a fost aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.96/18.08.2025. Autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernare 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 și vor fi aprobate împreună cu aceasta, de Adunarea Generală a Acționarilor prin hotărâre.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale art. 18 alin.(3) din 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 (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. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

În conformitate cu prevederile art.4<sup>o</sup> din OUG 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, Comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

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

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

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

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

- După încheierea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și Raportul final. Raportul final se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4<sup>1</sup> alin. (5) lit. c) pct.(vii) din O.U.G. nr. 109/2011 și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea comunicării către RO-ARMYSECURITY S.A. pentru mandatarea 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 autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/acțiune întreprinsă
1.	Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație	Data adopției Hotărârii AGA	AGA	Hotărâre AGA
2.	Comunicarea către Ministerul Apărării Naționale a declanșării procedurii de selecție	Intermediu cu pă adoptare	Secretariat AGA/CA	Adresa de comunicare și Hotărârii AGA

3.	Notificarea AMEPIF cu privire la declanșarea procedurilor de selecție	2 zile lucrătoare de la data acceptării Hotărârii AGA	APT	Adresă de notificare către AMEPIF
4.	Desemnarea, prin ordin al președintelui AMEPIF, a 2 membri în Comisia de selecție și nominalizarea, transmiterea către APT a datelor acestora, precum și a informațiilor privind expertul independent selectat	3 zile de la data primirii notificării	AMEPIF	- Ordin al președintelui AMEPIF - Adresă cu informații privind expertul independent selectat
5.	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizarea	2 zile de la data primirii OPAMEPIF	APT	Ordin al Ministrului Apărării Naționale de constituire a CȘN
6.	Elaborarea și publicarea proiectului Componentei Inițiale a planului de selecție	10 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție	APT	Proiectul Componentei Inițiale a planului de selecție sa publică pe pagina de Internet a APT și a IP
7.	Consultări în vederea definitivării Componentei inițiale a planului de selecție	5 zile de la data publicării	Aționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultării proiect
8.	Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a planului de selecție	1 zi de la data primirii propunerilor	APT	Adresă propuneri completate/modificare proiect
9.	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de acceptare ca parte din Componenta inițială a planului de selecție.	În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT	Ordin al Ministrului Apărării Naționale de aprobare a Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de acceptare
10.	Publicarea Componentei inițiale a planului de selecție pe paginile de Internet ale APT și IP	După aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție	APT CA	- Adresă publicare Componenta inițială a planului de selecție - Publicarea pe site-ul AMEPIF a Scrișorii de acceptare

11.	Elaborarea proiectului Profilului consiliului, Publicarea proiectului Profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale IP. Tranzmiterea către AMEPIP a proiectului Profilului consiliului.	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	APT	- Proiect Profil consiliu - Adresă publicare proiect Profil consiliu - Adresă către AMEPIP comunicare proiect Profil consiliu
12.	Consultări în vederea definitivării Profilului consiliului	5 zile de la data publicării	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect
13.	Elaborarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție, incluzând Profilul consiliului, Profilul candidatului, Planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declansării procedurii de selecție și data prezentării Raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selecție.	În termen de 10 zile de la constituirea CSN	CSN	Proiect Componenta integrală a planului de selecție
14.	Publicarea proiectului Componentei Integrale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și RO-ARMYSECURITY	2 zile de la punctul 13	CSN prin Secretaria:	- Proiect Componenta integrală a planului de selecție. - Adresă de publicare a Componentei Integrale a planului de selecție.
15.	Consultări în vederea definitivării Componentei integrale a planului de selecție	5 zile de la data publicării proiectului	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect
16.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, împreună cu/incluzând Profilul consiliului și Profilul candidatului	În cel mult 35 de zile de la punctul 15	Secretariat AGA/CA	Hotărârea AGA, de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție
17.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a IP și a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau pe site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	- 3 zile de la punctul 16 - cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	Secretariat CSN și președintele CA și IP	Anunț de selecție

19.	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data limită specificată în anunțul de selecție	Candidați	Dosare de candidatură
19.	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	APT	Documentele depuse de către candidați
20.	Verificarea documentelor candidaților și transmiterea către APT a avizului conform	2 zile lucrătoare de la punctul 20	AMEPIP	Avizul conform
21.	Solicitarea, eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns	Dacă este cazul	- CSN -candidați	Formular clarificări
22.	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidați respinși sunt informați în scris despre această decizie	În maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	Informări scrise
23.	Acțiunea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial	În termen de 2 zile lucrătoare de la punctul 21	CSN	Listă lungă
24.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului candidatului pentru fiecare candidat 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.	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Listă scurtă
25.	Informarea candidaților respinși	La finalizarea listei scurte	CSN	Informare electronică
26.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selecțiați cu privire la includerea candidaturilor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării	În termen de 15 zile de la data informării	Candidați	Declarații de intenție
27.	Analiza Declarațiilor de Intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea Profilului de candidat	La termenele stabilite de către CSN	CSN	- Formular de analiză a Declarației de intenție - Matricea profil candidat
28.	Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă, integrarea rezultatelor	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu

29.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii reprezentând finalizarea procedurii de selecție	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	- Clasament candidați - Raport final
30.	Aprobarea Raportului final de către conducătorii APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA pentru propunerea de membri în Consiliul de administrație	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Comunicarea Raportului final în vederea aprobării de către conducătorul APT
31.	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 5 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	Adresă de comunicare a Raportului final
32.	AMEPIP emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând prin decizie a președinției, măsuri de remediere și/sau sancțiuni	În 10 zile de la data primirii Raportului final	AMEPIP	Aviz conform emisa de AMEPIP sau Decizie a președinției cu măsuri de remediere
33.	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al RO-ARMYSECURITY SA și a AMEPIP	După emisia avizului conform al AMEPIP	APT, președinție GA AMEPIP	Adresă publicare Raport final
34.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru desemnarea administratorilor	În maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 51/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
35.	Nominarea membrilor Consiliului de Administrație	În conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

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

Secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare: Știt. ing. Vlad Guceanu, telefon 021.319.59.58 interior 2051, adresă de mail [csn.roas@dpa.ro](mailto:csn.roas@dpa.ro).

### **2.4 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 tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere.

Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;

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

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 echivalență;

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 independenți (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.

### 3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

---

Comisia de selecție și nominalizare va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.

Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online, pe paginile de internet desemnate.

Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate

Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate). Mai jos sunt câteva exemple:

Risc Identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Criza de timp/neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	Moderat	Medie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii;</li> <li>- Pregătirea din timp a documentelor;</li> <li>- Stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.</li> </ul>
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	Moderat	Medie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție;</li> <li>- Îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.</li> </ul>
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție.</li> </ul>
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	Mare	Medie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat;</li> <li>- Conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii;</li> <li>- Clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidați legate de ocuparea postului.</li> </ul>
Contestarea hotărârii APT la	Mare	Medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de

instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (8) din O.U.G.109/2011)			contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării.
--	--	--	---

## 5. Planul de interviu

	<p><b>ACOMODARE</b></p> <p>1. Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.</p> <p><b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINTELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</b></p> <p>2. Candidații prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribuții 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 – atribuții ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății</p>
--	--

## ÎNTREBARI ADRESATE DE CSN PENTRU A EVALUA CRITERIILE DE SELECTIE

	<p><b>COMPETENȚE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE AL RO-ARMYSECURITY S.A.</b></p> <p>3. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea. Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative. Capacitatea de a consolida în cadrul societății integrarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate.</p> <p><b>COMPETENȚE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ</b></p> <p>4. 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 organizațional. Capacitatea de a pune în practică legislația incidentă.</p> <p><b>COMPETENȚE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</b></p> <p>5. Capacitatea de a îndeplini responsabilitățile care decurg din legislația privind guvernanta corporativă. Capacitatea de a îndeplini rolul consiliului de administrație. Capacitatea de monitorizare a performanței.</p>
--	---

6.	<b>COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE</b> Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.
7.	<b>COMPETENȚE ȘI RESTRICTII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI SAU ALTE CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE</b> <b>TUTELARE ORI DIN CADRUL ALTOR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII PUBLICE</b> Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

### PREZENTAREA VIZIUNII ADMINISTRATIVE

	<p><b>Prezintă răspunsuri cu privire la:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;</li> <li>- profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;</li> <li>- aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea, în corelare cu contextul acesteia;</li> <li>- obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;</li> <li>- obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;</li> <li>- obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei;</li> <li>- obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor;</li> <li>- obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;</li> <li>- obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;</li> </ul> <p>propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora.</li> </ul>
10.	<b>TRĂSĂTURI</b> Reputație personală și profesională.

	Integritate.
	Independență.
	Expunere politică.
	Abilități de comunicare interpersonală.
11.	<b>CLARIFICARE</b>
	Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
12.	<b>FINALIZARE</b>
	Încheierea interviului

**Durata maximă estimată: 50 de minute**

## 6. 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:

### Competențe

#### I. Competențe specifice sectorului de activitate al RO-ARMYSECURITY S.A.:

- C1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea.
- C1.2 Capacitatea de a administra optm societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative.
- C1.3 Capacitatea de a consolida în cadrul societății integrarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate.

#### II. 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 organizațional.
- C2.5 Capacitatea de a pune în practică legislația incidentă.

#### III. Competențe de guvernanță corporativă:

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

C3.2 Capacitatea de a îndeplini rolul consiliului de administrație.

C3.3 Capacitatea de monitorizare a performanței.

IV. Competențe sociale și personale:

C4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.

V. Experiență pe plan local și internațional:

C5.1 Absolvent(ă) de master/MBA sau doctorat.

C5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice și Instituțiile publice din domeniul de activitate al societății.

VI. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice țintă/are 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.

VI. 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 acesteia;

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 societății;

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 societății;

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

A10 Capacitatea de a propune indicatori pe care îl 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/eliminarea acestora;

## VII. Trăsături:

- T1 Reputație personală și profesională;
- T2 Integritate;
- T3 Independență;
- T4 Expunere politică;
- T5 Abilități de comunicare interpersonală.

## VIII. Alte criterii

AC1 Rezultatele economice – financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

AC2 Înscrisuri în cazle'ul fiscal și judiciar;

AC3 Criterii de gen.

## 7. Modul de acordare a punctajului

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

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	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență</li><li>- Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.</li></ul>
3.	Competent	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim.</li> <li>- Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.</li> </ul>
4.	Avansat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe</li> </ul>
5.	Expert	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.</li> <li>- Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.</li> </ul>

## 8. Documente referitoare la Declarația de intenție

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le 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 nefinanțari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanțari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4<sup>7</sup> alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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:

Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat.

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

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

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională.

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară.

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei.

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor.

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

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

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.

## 5. Anexe

- a. Profilul Consiliului;
- b. Profilul Candidatului;
- c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d. Declarații necesare 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.

**PROFILUL  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL  
SOCIETĂȚII RO-ARMYSECURITY S.A.**

**PROIECT**

### **1. Despre profilul consiliului de administrație**

Conform art. 1 pct. (15) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului de administrație al societății RO-ARMYSECURITY 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 societății RO-ARMYSECURITY 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 guvernanță corporativă în ceea ce privește societatea RO-ARMYSECURITY S.A.. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății RO-ARMYSECURITY S.A. și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță 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 tutelară - Ministerul Apărării Naționale;
- c) strategia societății RO-ARMYSECURITY S.A. și a sectorului economic din care societatea 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.

### **2. Analiza cerințelor contextuale**

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A. a fost înființată în anul 2011, prin Hotărârea de Guvern nr. 5-410/2011 privind reglementarea unor măsuri în vederea asigurării de servicii, necesare Ministerului

Apărării Naționale, în scopul creșterii nivelului de securitate al obiectivelor militare, prin prestarea de servicii specializate de pază și protecție.

Societatea este filială a Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A., fiind organizată ca societate pe acțiuni, cu administrare în sistem unitar.

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A. este o întreprindere publică care activează în sectorul industriei de apărare și securitate națională. Obiectul principal de activitate al acesteia este reprezentat de „Activități de protecție și gardă” - Cod CAEN 8010.

Societatea funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, încadrându-se în categoria întreprinderilor publice care desfășoară activități de muncă, fiind specializată în asigurarea pazei obiectivelor Ministerului Apărării Naționale (M.Ap.N).

De asemenea, societatea desfășoară activități cu caracter comercial în sfera civilă, dedicate dezvoltării activității de bază și obținerii de profit, furnizând servicii de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor, prin personal calificat, instruit și atestat profesional în condițiile legii.

Contextul actual al Societății RO-ARMYSECURITY S.A. este pornit de acei factori care îi determină performanța actuală și stadiul actual de dezvoltare, precum și activitatea, dezvoltarea și performanța, pe care viitorii administratori și directori vor trebui să-i ia în considerare în planificarea și abordarea viitorului mandat. Dintre acestea, considerăm că cel mai mare impact îl vor avea următoarele circumstanțe:

- Interne:
  - o Structura de organizare;
  - o Starea economică/financiară a societății;

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A. își susține activitatea din fonduri proprii și nu beneficiază de subvenții de la bugetul de stat. Societatea nu înregistrează plăți restante.

Societatea a înregistrat în ultimii doi ani rezultate operaționale în creștere, activitățile desfășurate fiind destinate principialului client, Ministerul Apărării Naționale.

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

	2022	2023	2024
Venituri exploatare (lei)	25.547.393	30.467.180	36.708.260
Profit net (lei)	369.014	369.582	389.419

- o Guvernanta corporativă a societății;
  - o Sistemele/tool-urile de management implementate/nimplementate:
    - Managementul prin obiective;
    - Managementul performanței;
    - Managementul calității;
    - Managementul riscurilor;
    - Managementul portofoliului de clienți;
    - Managementul portofoliului de servicii.
  - o Gradul de digitalizare;
  - o Alte aspecte noi/relevante.
- Externe:

o) Contextul legislativ.

Viziunea generală a acțiunilor conținează o societate puternică, caracterizată prin transparență, calitate și performanță în serviciile oferite, crearea unui cadru de dezvoltare sustenabil pe termen mediu și lung. Managementul societății trebuie 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 contractelor încheiate cu MAPN, respectiv a celor din zona civilă.

Misiunea societății constă în asigurarea de servicii conform obiectului de activitate și scopului care a stat la baza înființării acesteia.

Obiectivele societății, în raport cu conformitatea și legalitatea desfășurării activităților în condiții de eficiență, sunt reprezentate de:

- 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 guvernare corporativă, etică și integritate;
- gestionarea prudentă a resurselor și obligațiilor asumate;
- analiza pieței specifice în care operează societatea, extinderea și consolidarea clienței;
- respectarea legislației în materie;
- identificarea de noi oportunități de dezvoltare a societății în acord cu sectorul de activitate în care operează;
- creșterea gradului de satisfacție a clienților prin creșterea standardului serviciilor oferite;
- creșterea cifrei de afaceri, a profitabilității și eficienței economice a societății;
- înlăturarea oricărui risc de intrare a societății în stare de dificultate privind plățile către bugetul de stat;
- adaptarea activității la cerințele pieței, consolidarea imaginii societății 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, considerăm că în viitorul apropiat, 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 societății;
- 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 societății;
- creșterea gradului de profesionalism al angajaților;
- aplicarea principiilor de etică, integritate și guvernare 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, ca și reducerea sau eliminarea, acolo unde este posibil, a surselor de poluare.

Societatea 30-ARMYSECURITY S.A. este administrată în sistem unilar de către un consiliu de administrație format din 5 (cinci) membri.

Nominarea unilor administratori va fi făcută cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul guvernării corporative a întreprinderilor publice.

Maioritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor art. 138<sup>o</sup>2 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 28, alin. (6) din OUG nr. 169/2011.

Conform actului constitutiv al Societății RO-ARMYSECURITY S.A., (actualizat la data de 09.01.2019), consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) propune structura organizatorică a societății, 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 societății;
- e) prezintă adunării generale a acționarilor situația economică și financiară a societății, precum și raportul anual de activitate;
- f) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- g) supune aprobării adunării generale a acționarilor bilanțul contabil anual, contul de profit și pierderi, bugetul de venituri și cheltuieli necesar activității societății;
- h) aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte pentru care nu a delegat competențe directorului general;
- i) delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, menținând pe unul dintre ei director general;
- j) împuternicește directorul economic pentru semnarea acordurilor de credit, efectelor de comerț și a tuturor documentelor aferente;
- k) stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare ale societății;
- l) stabilește sistemul contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- m) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății;
- n) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele conferite prin lege și prin hotărârile adunărilor generale ale acționarilor;
- o) obligația prezentării către acționari a bilanțului contabil, contului de profit și pierderi, raportului auditorului financiar, propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli și planul de activitate al societății 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 unanimit 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.

Prezențele 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.

Contextul impune ca membrii consiliului de administrație să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, a poziționării acesteia în piață și a constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se poate confrunta societatea;
- 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 îndeplinească și 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-și 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 relația cu ceilalți membri ai consiliului de administrație și cu societatea;
- să aibă cunoștințe, aptitudini și experiență în orificii constructive, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse și de a lua decizii corecte în timp util;
- să instauraze o cultură managerială focalizată pe leadership instituțional, și de optimizare a performanței capitalului uman aflat în dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire la nivelul societății derivate de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și măsurării riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodele și procesele de management al riscului.

### **3. 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 țintă sau ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări, trăsături, alte criterii - rezultatele economico-financiare ale întreprinderii în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, inserieri în cazierul fiscal și judiciar, egalitate de gen.

## 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 solicitare de comisia de selecție și nominalizate, 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 Scizării de Aceptări de către candidați, analiza răspunsurilor candidaților la întrebările adresate de membrii comisiei de selecție și nominalizate și observarea comportamentului a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului și prin raportare la indicatorii de dosar în competențele care sunt criteriile 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 acordarea referințelor 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 adăvate, 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 comportamentale/întinse, 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:

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 alăturare a Consiliului de Administrație – ansamblul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. criteriile de selecție – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;

### Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați

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

Candidații pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al societății RO-ARMYSECURITY 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 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<sup>91</sup> 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al RO-ARMYSECURITY S.A. (activități de protecție și gardă) de minimum 7 ani;
- g) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- h) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG nr.639/2023.

#### **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 autorizată ca auditor financiar 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 cobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit firmate la nivelul comitetelor 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al RO-ARMYSECURITY S.A. (activități de protecție și gardă) 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al RO-ARMYSECURITY S.A. (activități de protecție și gardă) de minimum 7 ani.

Funcționarii publici care participă la procedura de selecție și nominalizare vor avea în vedere regimul incompatibilităților stabilite 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 mai înalte în activitate vor avea în vedere prevederile Legii nr. 80/1995 privind slujba cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

Nu pot fi selectați, nominalizați, desemnați și numiți 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 nesuccesivă încredere, 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 Administrație Financiară, Comisia Națională a Valoilor Mobiliare sau de către Comisia de Administrație a Asiguraților și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

### **Reguli de alecătuire a Consiliului de Administrație**

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

- a) majoritatea membrilor CA sunt independenți în sensul art. 138<sup>1/2</sup> 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 autorității sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- b) în măsura în care nu este atestat 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 API sau al altor instituții sau autorități publice;
- d) cel puțin un membru al Consiliului de Administrație este autorizat cu 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.

### **Criterii de selecție**

Potrivit prevederilor art. 16 Aneex nr. 1 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 RO-ARMYSECURITY S.A. sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

**A. 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 solicitarea de așteptări;

**B. Trăsături:**

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

**C. Alte criterii:**

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

### Matricea profilului Consiliului de administrație

Profilul consiliului de administrație diferenciază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe care au fost identificate în urma analizei cazurilor 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. 109/2017 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

În conformitate cu dispozițiile ANEXEI 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 atribuțiile membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

Criterii	Obligații sau opțiuni (O/O/O)	Pondere (0-1)	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
<b>I. Competențe specifice sectorului de activitate al RO-ARMSYSTEMS S.A.</b>										
C1.1	OB	1							60%	
C1.2	OB	1							60%	
C1.3	OB	1							60%	
<b>II. Competențe profesionale de importanță strategică</b>										
C2.1	OB	0,75							60%	
C2.2	OB	0,75							60%	
C2.3	OB	0,75							60%	

Criterii		(bilanș sau optional) (OB/Opt)	Pondere (0-1)	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Pondere colectivă	Proiect colectiv
C2.4	Capacitatea de a realiza managementul organizațional.	OB	0,75								60%	
C2.5	Capacitatea de a pune în practică legislația incidentă.	OB	0,75								60%	
<b>III. Competențe de guvernare corporativă.</b>												
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.	OD	0,75								60%	
<b>IV. Competențe sociale și personale</b>												
C4.1	Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul organizației proprii	OD	0,5								60%	
<b>V. Experiență pe plan local și internațional</b>												
C5.1	Absența (a) de master/MBA sau doctorat.	Opt	1								NA	
C5.2	Experiență în relația cu autoritățile publice și instituțiile publice din domeniul de activitate al societății.	OB	1								60%	
<b>VI. 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</b>												
C6.1	Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice	OB	1								60%	
<b>VI. Aliniere cu scrierile de așteptări</b>												

Criterii		Obiectivul sau optional (O/R/Opt)	Pondere (0-1)	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va reuși să le atingă în viitorul mandat	OB	1								60%	
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1								60%	
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă încrederea în corelare cu contextul acesteia	OD	1								60%	
A4	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	OR	1								60%	
A5	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OR	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 întreprinderii publice	OR	1								60%	
A9	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative	OB	1								60%	
A10	Capacitatea de a prezenta indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele	Opt.	1								NA	

Criterii	Obiectivul sau opțiunea (O/R/Op)	Pondere (P-1)	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Prag minim	Prag curent colectiv
AM	Capacitatea de a prezenta realist și cuprinzător (tabelul conștientizat, riscurilor și limitărilor posibile de înlăturat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	1								NA	
T1	VII. Trăsături									60%	
T2	Reputație personală și profesională	0,1								60%	
T3	Integritate	0,1								60%	
T4	Independență	0,1								20%	
T5	Exponere politică	0,1								60%	
	Abilități de comunicare interpersonală.	0,1									
	VIII. Alte criterii										
AC1	Reputație economică – finanțare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	1								100%	
AC2	Înșirări în cazierul fiscal și judiciar	1								100%	
AC3	Criterii de gen	1								100%	
	<b>Total</b>									--	
	<b>Total ponderat</b>										
	<b>Clasament</b>										

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.

#### Definiția criteriilor de selecție din matrice

### **I. COMPETENȚE**

#### **1. Competențe specifice sectorului de activitate al RO-ARMYSECURITY S.A.**

##### **1.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea**

**Descriere:** Cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele care modelează sectoarele specifice. Înțelege specificul și reglementările din domeniu, în ceea ce privește desfășurarea activităților de protecție și gardă.

##### **Indicatori:**

1. Este familiarizat cu domeniul de activitate al societății, precum și cu reglementările specifice acestuia, în special în ceea ce privește activitățile de protecție și gardă.
2. Deține cunoștințe necesare privind economizarea și controlul prin Compania Națională Romtehnica S.A., de către MĂpN.
3. Cunoaște sectoarele în care acționează societatea, modul de relaționare cu operatorii din sector și activitățile pe care le au în domeniile de activitate.

##### **1.2. Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele arilor deservite cu cele corporative**

**Descriere:** Capacitatea de a identifica nevoile de administrare specifice serviciilor oferite, de a le prioritiza, de a găsi soluții optime de realizare, de a implementa planuri optime de acțiune care pot satisface nevoile arilor deservite.

##### **Indicatori:**

1. Are capacitatea de a identifica și analiza nevoile de administrare specifice serviciilor oferite de către societate.
2. Are capacitatea de a formula obiective de afaceri care să satisfacă nevoile de administrare specifice serviciilor oferite de către societate.
3. Deține capacitatea de a identifica modalitățile optime de administrare axate pe obținerea de profit.

##### **1.3. Capacitatea de a consolida în cadrul societății integrarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate**

**Descriere:** Capacitatea de a face eforturile necesare pentru ca în societate să fie implementat și certificat/recertificat un sistem fiabil de management al calității.

##### **Indicatori:**

1. Cunoaște standardele de calitate ale societății.

2. Analizează, propune în cadrul consiliului de administrație optimizarea sistemului de management al calității, dacă situația o impune;
3. Se asigură de alocarea resurselor necesare funcționării sistemului de management al calității.

## 2. Competențe profesionale de importanță strategică

### 2.1. Capacitate de planificare strategică

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

#### Indicatori:

1. Are capacitatea de a înțelege misiunea societății, obiectivele, valorile și scopul acestora;
2. Formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung;
3. Prognozează resursele necesare și rezultatele așteptate.

### 2.2. Capacitatea de a manageria din punct de vedere financiar și contabil

**Descriere:** Familiarizat cu practicile din domeniul managementului financiar, contabil, audit și raportare financiară.

#### Indicatori:

1. Experiență specifică în ceea ce privește reglementările și normele aplicabile în domeniu;
2. Explică aspectele financiare, fiscale și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului care nu sunt specialiști în domeniu;
3. Are experiență în activitatea de bugetare anuală, execuție bugetară și control bugetar;
4. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

### 2.3. Capacitatea de a manageria riscurile

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege importanța evaluării și reducerii riscurilor organizaționale, de a depune diligențele necesare pentru implementarea unui sistem de identificare a riscurilor la nivelul societății și de reducere a impactului acestora.

#### Indicatori:

1. Este familiarizat cu subiectele, strategiile și modalitățile actuale referitoare la identificarea și reducerea riscurilor.
2. Are capacitatea de a sprijini consiliul în dezvoltarea măsurilor și strategiilor pentru managementul riscului și de a le explica într-o manieră ușor de înțeles.

### 2.4. Capacitatea de a realiza managementul organizațional

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege funcționarea, structura și cultura organizațională a societății.

#### Indicatori:

1. Cunoaște structura, modul de funcționare și atribuțiile organelor de conducere ale societății;

2. Are capacitatea de a implementa principii și tehnici manageriale care pot fi aplicate la nivelul societății, fiind în măsură să propună planuri de management pentru îmbunătățirea performanțelor acesteia.

### **2.5. Capacitatea de a pune în practică legislația incidentă**

**Descriere:** Acționează în concordanță cu legislația aplicabilă domeniului de activitate în care funcționează societatea.

**Indicatori:**

1. Cunoaște legislația aplicabilă și este în măsură să explice aspecte juridice într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului care nu sunt specialiști în domeniu.
2. Poate ghida consiliul de administrație cu privire la posibile implicații juridice.

### **3. Competențe de guvernare corporativă**

#### **3.1. Capacitatea de a îndeplini responsabilitățile care decurg din legislația privind guvernarea corporativă**

**Descriere:** Capacitatea de a întreprinde demersurile necesare pentru respectarea principiilor de guvernare corporativă. Luând decizii în acord cu prevederile legislației incidente.

**Indicatori:**

1. Are capacitatea de a întreprinde acțiuni orientate către performanță, prioritizând raportarea rezultatelor către MĂȘN;
2. Familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă.
3. Are capacitatea de a înțelege structura de responsabilitate și modal de relaționare cu MĂpN, în calitate de autoritate publică tutelară.

#### **3.2. Capacitatea de a îndeplini rolul consiliului de administrație**

**Descriere:** Are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului de administrație.

**Indicatori:**

1. Are capacitatea de a înțelege rolul, structura, funcțiile și responsabilitățile consiliului.
2. Înțelege procesul de luare a deciziilor la nivel colectiv, precum și responsabilitățile ce rezultă din acestea.

#### **3.3. Capacitatea de monitorizare a performanței**

**Descriere:** Înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului.

**Indicatori:**

1. Are capacitatea de a contribui la monitorizarea performanței manageriale.
2. Înțelege responsabilitățile legale, etice și de integritate ale societății.

#### **4. Competențe sociale și personale**

##### **4.1. Capacitatea de comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului**

**Descriere:** Capacitatea de a comunica și a relaționa.

**Indicatori:**

1. Are capacitatea de a se exprima fluent și coerent;
2. Are o conduită potrivită mesajelor transmise;
3. Utilizează înțelespt formularea mesajelor transmise și a argumentelor logice;
4. Capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere.

#### **5. Experiență în plan local și internațional**

##### **5.1. Absolvent de master/MBA sau doctorat**

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

**Indicatori:**

1. Menționi cu privire la absolvirea studiilor.

##### **5.2. Experiență în relația cu autoritățile și instituțiile publice din domeniul de activitate al societății**

**Descriere:** Experiență în relația cu autoritățile și instituțiile publice, din domeniul de activitate al societății.

**Indicatori:**

1. Se poate constata din documentele prezentate.

#### **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**

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

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

**Indicatori:**

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

## **7. Alinierea cu scrisoara de așteptări**

**7.1. Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat**  
Descriere: abilitatea de a face referințe la obiectivele strategice din Scrisoara de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective specifice, măsurabile, relevante și încadrate în timp.

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

**7.2. 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 profesionale, 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.

**7.3. 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 modal 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 modal în care le va adresa.

**7.4. 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.

**7.5. 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.

**7.6. 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.

**7.7. 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.

**7.8. Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice**

**Descriere:** abilitatea de a lua act 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.

**Indicatori:** Ia act 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.

**7.9. 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.

**7.10. Capacitatea de a propune indicatori pe care îl 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.

**7.11. 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**

**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 contracatare.

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

## II. TRĂSĂTURI

### 1. Reputație personală și profesională

**Descriere:** Capacitatea de a avea un comportament adecvat postului.

**Indicatori:**

1. Se comportă în z-o manieră demnă de încredere și respect;
2. Înțelege și îndeplinește îndaturirile și responsabilitățile unui administrator;
3. Respectă legile și reglementările în vigoare.

### 2. Integritate

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

**Indicatori:**

1. Cunoaște și respectă standardele de integritate, onerabilitate și transparență în relația cu terții și societatea;
2. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu respectarea caracterului acestora.

### 3. Independență

**Descriere:** Are capacitatea de a demonstra independență în modalitatea de exprimare, acțiune și luare a deciziilor.

**Indicatori:**

1. Are capacitatea de a exprima opinia proprie în chestiunile divergente, încurajează discuții diverse în vederea ajungerii la consens;
2. Solicită clarificări și explicații punctuale în scopul înțelegerii corecte a problematicilor.

### 4. Exponere politică

**Descriere:** Declarația pe propria răspundere a expunerii politice.

**Indicatori:**

1. Declarație pe proprie răspundere privind gradul de expunere politică cu prezentarea calității sale în cadrul organizației respective.

Scor	1	2	3	4	5
Exponere a politică*	Foarte expus		Expus		Fără expunere

- \*- foarte expus: să facă parte din conducerea organizației politice respective;  
 - expus: să aibă calitatea de membru al organizației politice respective;  
 - fără expunere: să nu facă parte din organizații politice.

## 5. Abilități de comunicare interpersonală

**Descriere:** Comunicare eficientă în orice situație.

**Indicatori:**

1. Să aibă capacitatea de relaționare și comunicare în condiții optime.
2. Să aibă capacitatea de a se exprima coerent și logic, verbal și în scris.
3. Dinamism, determinare, rezistență la stres și capacitate de gestionare a timpului.
4. Empatie și capacitate de a inspira încredere.

## III. Alte criterii

### 1. 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 clarificare 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 clarificare 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

### 2. Înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar

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

**Indicatori:** Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificare rezultă înscrisurile 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

### 3. 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

## Grija de punctaj a competențelor

Crizele 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”.

Scur	Nivel de competență	Descriere
NA	No 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Are un nivel de experiență dobândită prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unei persoane cu experiență.</li> <li>• Înțelege și poate utiliza corect termenii, concepte, principiile și problemele legate de această competență.</li> <li>• Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	Competent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu experiență, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.</li> <li>• A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim.</li> <li>• Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.</li> </ul>
4	Avansat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• A oferit idei practice/rezultate, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior.</li> <li>• Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instituiească alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	Expert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.</li> <li>• Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.</li> </ul>



**RO-ARMYSECURITY S.A.**

**PROIECT**

**Profilul candidatului**

## CUPRINS

1. Despre Profilul candidatului.....	3
2. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Serisoarea de așteptări .....	3
3. Descrierea criteriilor de selecție .....	7

## **1. Despre Profilul candidatului**

---

În conformitate cu prevederile art. 14 din 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 acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări**

---

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

Majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor art. 138<sup>2</sup> din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 28, alin. (8) din OUG nr. 109/2011.

Conform actului constitutiv al Societății RO-ARMYSECURITY S.A., (actualizat la data de 09.01.2019), consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) propune structura organizatorică a societății, 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 societății;
- e) prezintă adunării generale a acționarilor situația economică și financiară a societății, precum și raportul anual de activitate;
- f) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- g) supune aprobării adunării generale a acționarilor bilanțul contabil anual, contul de profit și pierderi, bugetul de venituri și cheltuieli necesar activității societății;
- h) aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului general;
- i) delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general;
- j) împuternicește directorul economic pentru semnarea acordurilor de credit, efectelor de comerț și a tuturor documentelor acestora;
- k) stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare ale societății;

- l) stabilește sistemul contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- m) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății;
- n) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele conferite prin lege și prin hotărârile adunărilor generale ale acționarilor;
- o) obligația prezentării către acționari a: bilanțului contabil, contului de profit și pierderi, raportului auditorului financiar, propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli și planul de activitate al societății 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.

Adițional, Administratorii, împreună cu conducerea executivă, trebuie să asigure în permanență și să îmbunătățească Sistemul de management al calității la nivelul societății. 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 2021-2025, 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 societății. În desfășurarea activității, administratorii se vor conforma cu principiile de etică și integritate menționate în legislația aplicabilă societăților comerciale, în general și a întreprinderilor publice, în special.

Administratorii își vor exercita mandatele cu prudență și diligență, îndeplinind toate actele necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societății. În desfășurarea activității, administratorii se vor conforma cu principiile de etică și integritate menționate în legislația aplicabilă societăților comerciale, 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 acționari, în mod particular, dar și față de toți stakeholderii, în mod general.

În cadrul procedurilor de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernământ 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** – cunul 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 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 afla în situația prevăzută în art. 73<sup>41</sup> 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al RO-ARMYSECURITY S.A. (activități de protecție și gardă) de minimum 7 ani;
- g) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- h) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al RO-ARMYSECURITY S.A. (activități de protecție și gardă) de minimum 7 ani.

### Administrator B (4 posturi)

Pentru acest post 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al RO-ARMYSECURITY S.A. (activități de protecție și gardă) de minimum 7 ani.

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 Administrație Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Administrație a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

### **Reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație de către Autoritatea Publică Tutelara**

Autoritatea Publică Tutelara va respecta cel puțin următoarele reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație:

- a) majoritatea membrilor CA sunt independenți în sensul art. 138<sup>2</sup> 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 APT 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**

### **I. COMPETENȚE**

#### **1. Competențe specifice sectorului de activitate al RO-ARMYSECURITY S.A.**

##### **1.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea**

**Descriere:** Cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele care modelează sectorul specific. Înțelege specificul și reglementările din domeniu, în ceea ce privește desfășurarea activităților de protecție și gardă.

#### **Indicatori:**

1. Este familiarizat cu domeniul de activitate al societății, precum și cu reglementările specifice acesteia, în special în ceea ce privește activitățile de protecție și gardă.
2. Deține cunoștințe necesare privind coordonarea și controlul prin Compania Națională Romtehnica S.A., de către MAPN.
3. Cunoaște sectorul în care acționează societatea, modul de relaționare cu operatorii din sector și activitățile pe care le are în domeniile de activitate.

#### **1.2. Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele arilor deservite cu cele corporative**

**Descriere:** Capacitatea de a identifica nevoile de administrare specifice serviciilor oferite, de a le prioritiza, de a găsi soluții optime de realizare, de a implementa planuri optime de acțiune care pot satisface nevoile arilor deservite.

#### **Indicatori:**

1. Are capacitatea de a identifica și analiza nevoile de administrare specifice serviciilor oferite de către societate.
2. Are capacitatea de a formula obiective de afaceri care să satisfacă nevoile de administrare specifice serviciilor oferite de către societate.
3. Deține capacitatea de a identifica modalitățile optime de administrare axate pe obținerea de profit.

#### **1.3. Capacitatea de a consolida în cadrul societății Integrarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate**

**Descriere:** Capacitatea de a face diligențele necesare pentru ca în societate să se implementat și certificat/recertificat un sistem fiabil de management al calității.

#### **Indicatori:**

1. Cunoaște standardele de calitate ale societății;
2. Analizează, propune în cadrul consiliului de administrație optimizarea sistemului de management al calității, dacă situația o impune;
3. Se asigură de alocarea resurselor necesare funcționării sistemului de management al calității.

### **2. Competențe profesionale de importanță strategică**

#### **2.1. Capacitate de planificare strategică**

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

**Indicatori:**

1. Are capacitatea de a înțelege misiunea societății, obiectivele, valorile și scopul acestora;
2. Formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung;
3. Prognozează resursele necesare și rezultatele așteptate.

**2.2. Capacitatea de a manageria din punct de vedere financiar și contabil**

**Descriere:** Familiarizat cu practicile din domeniul managementului financiar, contabil, audit și raportare financiară.

**Indicatori:**

1. Experiență specifică în ceea ce privește reglementările și normele aplicabile în domeniu;
2. Explică aspectele financiare, fiscale și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului care nu sunt specialiști în domeniu;
3. Are experiență în activitatea de bugetare anuală, execuția bugetară și control bugetar;
4. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

**2.3. Capacitatea de a manageria riscurile**

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege importanța evaluării și reducerii riscurilor organizaționale, de a depune diligențele necesare pentru implementarea unui sistem de identificare a riscurilor la nivelul societății și de reducere a impactului acestora.

**Indicatori:**

1. Este familiarizat cu subiectele, strategiile și modalitățile actuale referitoare la identificarea și reducerea riscurilor;
2. Are capacitatea de a sprijini consiliul în dezvoltarea măsurilor și strategiilor pentru managementul riscului și de a le explica într-o manieră ușor de înțeles.

**2.4. Capacitatea de a realiza managementul organizațional**

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege funcționarea, structura și cultura organizațională a societății.

**Indicatori:**

1. Cunoaște structura, modul de funcționare și atribuțiile organelor de conducere ale societății;

2. Are capacitatea de a implementa principii și tehnici manageriale care pot fi aplicate la nivelul societății, fiind în măsură să propună planuri de management pentru îmbunătățirea performanțelor acestora.

### **2.5. Capacitatea de a pune în practică legislația Incidentă**

**Descriere:** Acționează în concordanță cu legislația aplicabilă domeniului de activitate în care funcționează societatea.

#### **Indicatori:**

1. Cunoaște legislația aplicabilă și este în măsură să explice aspecte juridice într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului care nu sunt specialiști în domeniu;
2. Poate ghida consiliul de administrație cu privire la posibile implicații juridice.

### **3. Competența de guvernare corporativă**

#### **3.1. Capacitatea de a îndeplini responsabilitățile care decurg din legislația privind guvernarea corporativă**

**Descriere:** Capacitatea de a întreprinde demersurile necesare pentru respectarea principiilor de guvernare corporativă, luând decizii în acord cu prevederile legislației incidente.

#### **Indicatori:**

1. Are capacitatea de a întreprinde acțiuni orientate către performanță, prioritizând raportarea rezultatelor către MApN;
2. Familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;
3. Are capacitatea de a înțelege structura de responsabilitate și modul de relaționare cu MApN, în calitate de autoritate publică tutelată.

#### **3.2. Capacitatea de a îndeplini rolul consiliului de administrație**

**Descriere:** Are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului de administrație.

#### **Indicatori:**

1. Are capacitatea de a înțelege rolul, structura, funcțiile și responsabilitățile consiliului;
2. Înțelege procesul de luare a deciziilor la nivel colectiv, precum și responsabilitățile ce rezultă din acestea.

### **3.3. Capacitatea de monitorizare a performanței**

**Descriere:** Înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului.

**Indicatori:**

1. Are capacitatea de a contribui la monitorizarea performanței manageriale;
2. Înțelege responsabilitățile legale, etice și de integritate ale societății.

## **4. Competențe sociale și personale**

### **4.1. Capacitatea de comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului**

**Descriere:** Capacitatea de a comunica și a relaționa.

**Indicatori:**

1. Are capacitatea de a se exprima fluent și coerent;
2. Are o conduită potrivită mesajelor transmise;
3. Utilizează înțelept formularea mesajelor transmise și a argumentelor logice;
4. Capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere.

## **5. Experiență în plan local și internațional**

### **5.1. Absolvent de master/MBA sau doctorat**

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

**Indicatori:**

1. Menționat cu privire la absolvirea studiilor.

### **5.2. Experiență în relația cu autoritățile și instituțiile publice din domeniul de activitate al societății**

**Descriere:** Experiență în relația cu autoritățile și instituțiile publice, din domeniul de activitate al societății.

**Indicatori:**

1. Se poate constata din documentele prezentate.

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

### **6.1. Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al 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:**

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

### **7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări**

#### **7.1. 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.

#### **7.2. 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 profesionale, 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.

#### **7.3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acestora**

**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.

#### **7.4. 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.

#### **7.5. 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.

#### **7.6. 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.

#### **7.7. 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.

**7.8. Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice**

**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 a 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.

**7.9. Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernării 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.

**7.10. Capacitatea de a propune indicatori pe care îl 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 ținta realistă.

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

**7.11. 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**

**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

### 1. Reputație personală și profesională

**Descriere:** Capacitatea de a avea un comportament adecvat postului.

**Indicatori:**

1. Se comportă într-o manieră dărnă de încredere și respect;
2. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui administrator;
3. Respectă legile și reglementările în vigoare.

### 2. Integritate

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

**Indicatori:**

1. Cunoaște și respectă standardele de integritate, onorabilitate și transparență în relația cu terții și societatea;
2. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu respectarea caracterului acestora.

### 3. Independență

**Descriere:** Are capacitatea de a demonstra independență în modalitatea de exprimare, acțiune și luare a deciziilor.

**Indicatori:**

1. Are capacitatea de a exprima opinii proprii în chestiunile divergente, încurajează discuții diverse în vederea ajungerii la consens;
2. Solicită clarificări și explicații punctuale în scopul înțelegerii corecte a problematicilor.

### 4. Expunere politică

**Descriere:** Declararea pe propria răspundere a expunerii politice.

**Indicatori:**

1. Declarație pe proprie răspundere privind gradul de expunere politică cu prezentarea calității sale în cadrul organizației respective.

Scor	1	2	3	4	5
Expunerea politică*	Foarte expus		Expus		Fără expunere
*- foarte expus: să facă parte din conducerea organizației politice respective; - expus: să aibă calitatea de membru al organizației politice respective; - fără expunere: să nu facă parte din organizații politice.					

## 5. Abilități de comunicare interpersonală

**Descriere:** Comunicare eficientă în orice situație.

**Indicatori:**

1. Să aibă capacitatea de relaționare și comunicare în condiții optime;
2. Să aibă capacitatea de a se exprima coerent și logic, verbal și în scris;
3. Dinamism, determinare, rezistență la stres și capacitate de gestionare a timpului;
4. Empatie și capacitate de a inspira încredere.

## III. Alte criterii

### 1. 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

### 2. Înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar

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

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

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

### 3. Criterii de gen

**Descriere:** Criterii de gen.

**Indicatori:** Se constată din documentele prezentate genul candidatului.

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



**ANUNȚ DE SELECȚIE  
PENTRU OCUPAREA A 4 (PATRU) POSTURI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL  
DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII RO-ARMYSECURITY S.A.**

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea 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 întrunească 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 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<sup>1</sup> 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății RO-ARMYSECURITY S.A. (activități de proiectie și gardă) de minimum 7 ani;
- g) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- h) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG 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 comiteelor de audit formate la nivelul consiliilor de

administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documentație justificativă;

- 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății RO-ARMYSECURITY S.A. (activități de protecție și gardă) de minimum 7 ani.

### **Administrator B (3 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății RO-ARMYSECURITY S.A. (activități de protecție și gardă) 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, competența de guvernanță 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, înscriri în cazierul fiscal și judiciar, criterii de gen.

### **MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE**

Evaluarea candidaților se face prin analiză 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 criteriile 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, Bucuresti, telefon: 021.319.58.58 interior 2553) și, în mod obligatoriu, în format electronic, la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare **csn.roas@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 RO-ARMYSECURITY S.A.”

### **Dosarul în format electronic**

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail **csn.roas@dpa.ro**, cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „**ADMINISTRATOR A** sau **ADMINISTRATOR B** al RO-ARMYSECURITY 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”).
- 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 stabilită 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. Copii documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de erlitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
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 echivalență;
  - 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 cerută (extras Reges/Revisal, copia carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajator, certificai 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 Eivetta sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de

emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (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 interes.

Documentele necesare în procesul de recrutare și selecție, precum și modelele de formulare se regăsesc pe site-ul Autorității publice țirelare - Ministerul Apărării Naționale și al Societății RO-ARMYSECURITY S.A.

## 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 Țăberei nr. 9-11, Sector 6, București, Cod poștal: 061418, Romania. la telefon 021.319.58.58, interior 2051, 2581, 2150, sau la adresa de e-mail [csn.roas@dpa.ro](mailto:csn.roas@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	
Dorește să participe la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:	
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
În 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.86, alin.(3) și (3 <sup>1</sup> ) 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 <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>

STATUT			
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul unei autorități sau instituții publice	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
Exerciți concomitent un număr de mandata de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al comitetului de supraveghere în întreprinderi publice a căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat <input type="checkbox"/>	1 mandat <input type="checkbox"/>	2 mandate <input type="checkbox"/>
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 179/2010 privind integrarea 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 <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	

Formular F1 – Cerere de înscriere

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

**SECȚIUNEA 3**

**PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT**  
(completat și adăugat rânduri, după caz, cu experiență profesională în domeniul studiilor pentru licență absolvită)

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

**SECȚIUNEA 4**

Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

**SECȚIUNEA 4**

Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

Formular F4 – Cerere de înscriere

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

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	Denumire documentul doveditor atașat
1					
2					
3					

SECȚIUNEA 6

EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI SAU ADMINISTRARE

(completați posturile de middle manager, top manager, director marfă 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	Denumire documentul doveditor atașat
1					
2					
3					

**SECȚIUNEA 7**

**INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT**

Mandate în Consiliu de administrație / Directorate / Direcționale / Consilii de supraveghere / Directori deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)

Tip de mandat \_\_\_\_\_ Perioada \_\_\_\_\_  
 Intreprinderea publică \_\_\_\_\_

Mandate în Consiliu de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Directori deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)

Tip de mandat \_\_\_\_\_ Perioada \_\_\_\_\_  
 Intreprinderea publică \_\_\_\_\_

**SECȚIUNEA 8**

**PERSOANE CE POT DA REFERINTE DESPRE MINE**  
 (completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de identitate și necesitatea și au asumat Formularul F4 CONȘIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL.)

Nr. Crt.	Nume și prenume	Instituția/Intreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Reluția
1					
2					

În cazul acordului ce persoanele indică, să fie contactate și să se obțină acordul purtătorilor de cuvânt direcți privind cățărărea în Consiliul de Administrație / Consiliul de Supraveghere / Consiliul de Administrație / Consiliul de Supraveghere 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. 328 din Legea nr.288/2009 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 răsați 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 731 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12 alin. (3), la art. 30 alin. (5) și/sau la art. 36 alin. (7)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Mă aflu în situația prevăzută la art. 159 alin. (10) din Legea nr. 86/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al societăți pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Sunt membru (membri) a unei formațiuni politice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formațiuni politice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Dețin înscriri în cazierul fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Dețin înscriri în cazierul judiciar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Îndeplinesc standardele de integritate necesare obținerii certificatului ORNISS a nivel solicitat de societate (Legea nr. 152/2002 privind protecția informațiilor clasificate ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 înl este opozabil.

**SECȚIUNEA 3**

**ELIGIBILITATE**

Vă rugăm să bifați situațiile prezente în 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.	<input type="checkbox"/>
	A2	Nu sunt senator.	<input type="checkbox"/>
B	B1	Sunt deputat.	<input type="checkbox"/>
	B2	Nu sunt deputat.	<input type="checkbox"/>
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	<input type="checkbox"/>
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	<input type="checkbox"/>
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	<input type="checkbox"/>
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	<input type="checkbox"/>
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	<input type="checkbox"/>
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	<input type="checkbox"/>
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în fiecare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	<input type="checkbox"/>
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în fiecare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	<input type="checkbox"/>
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, de spălare, 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.	<input type="checkbox"/>
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, de spălare, 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.	<input type="checkbox"/>
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valoilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	<input type="checkbox"/>
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valoilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	<input type="checkbox"/>
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>

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 își este opozabil.

**SECȚIUNEA 4**

**INDEPENDENȚA**

Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 28 alin.(5) din OUG nr.109/2011, respectiv cu cele ale art.138 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.	<input type="checkbox"/>
	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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
	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.	<input type="checkbox"/>
C	C1	Primez sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât ce e corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
	C2	Nu primez sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât ce e corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	<input type="checkbox"/>
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	<input type="checkbox"/>
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie ca persoană, 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 să-mi afecteze obiectivitatea.	<input type="checkbox"/>
	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 să-mi afecteze obiectivitatea.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
	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.	<input type="checkbox"/>
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	<input type="checkbox"/>
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	<input type="checkbox"/>

Formular F2 - Declarație pe propria răspundere privind corectitudinea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

\*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și în el este opozabil.

11	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	<input type="checkbox"/>
12	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	<input type="checkbox"/>

---

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 în el este opozabil.

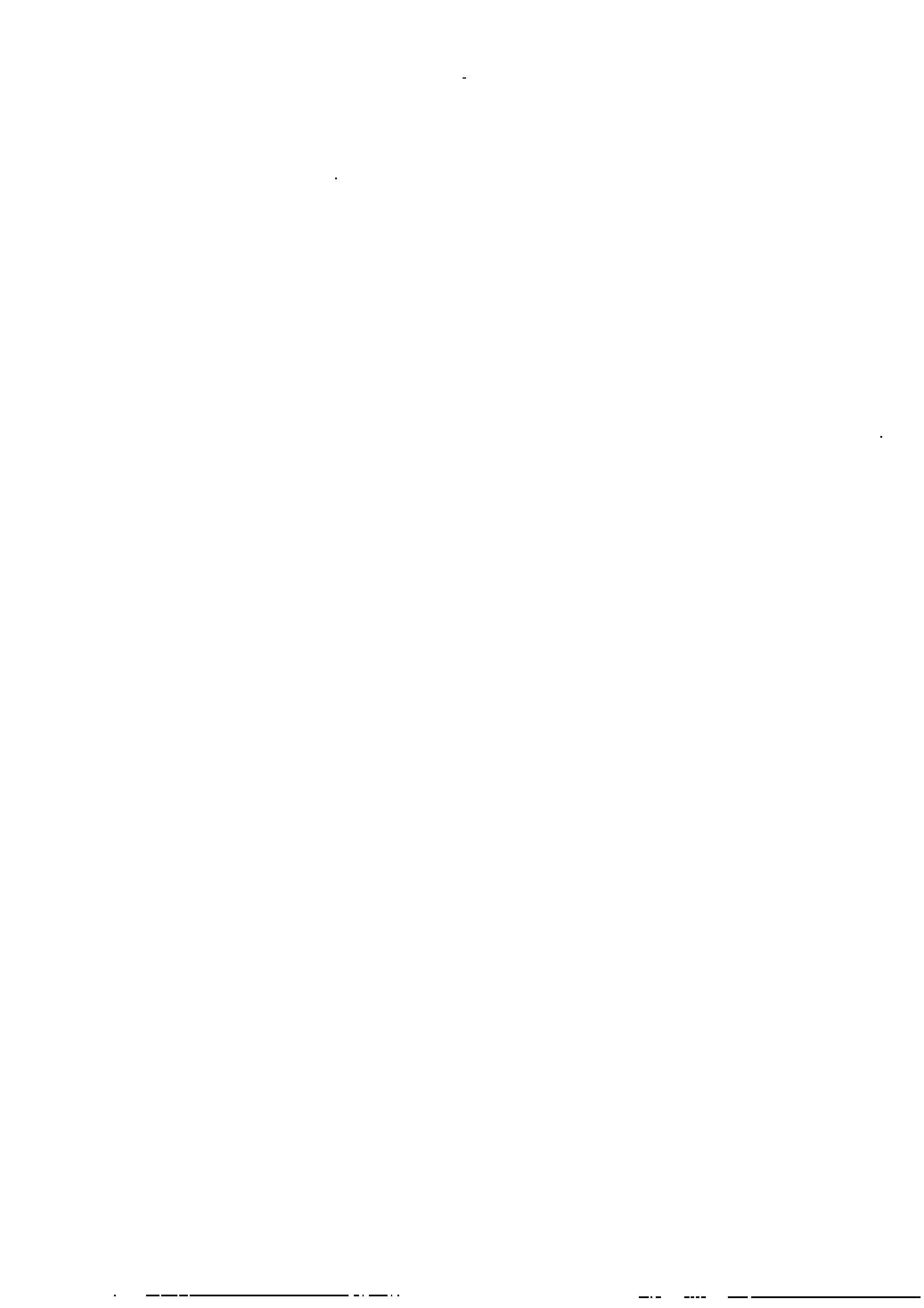
<b>FORMULAR F3</b>	<b>ACORDUL DE OBTINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ</b>
------------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

SECȚIUNEA 2		
<p>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 încorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:</p> <p style="text-align: center;">(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)</p>		
	DA	NU
Mi 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 societății RO-ARMYSECURITY S.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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



**FORMULAR  
F4****CONSIMTĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU  
CARACTER PERSONAL****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume

Data

Semnătura

**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 candidați 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

imi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății RO-ARMYSECURITY S.A., în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materie de protecția 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.288/2009 privind Codul penal privind falsul în declarații,  
declar pe propria răspundere:

Utilitate - denumirea și adresa -	Căminele deținute	Nr. de cărți sociale sau de asigur.	Valoarea anuală a părilor sociale sau a contribuțiilor
1.1. ...			
...			
...			
...			
...			
Utilitate - denumirea și adresa -	Căminele deținute	Valoarea beneficiilor	
2.1. ...			
...			
...			
...			
...			
3.1. ...			
...			
...			

Formular F5 – Declarația de Interese

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



## PROIECT

### CONTRACT DE MANDAT

Încheiat astăzi

În aplicarea dispozițiilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea 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, act. 1913- 1919, act. 1924, precum și art. 2009-2042;
- Actului consiliativ al Societății RO-ARMYSECURITY S.A., denumit în continuare Actul consiliativ, 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 Societății RO-ARMYSECURITY 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

- Societatea RO-ARMYSECURITY S.A., cu sediul social în București, strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. 140/11587/2011, CUI RO29136150, reprezentată de către Adunarea Generală a Acționarilor care a desemnat prin Hotărârea A.G.A. nr. \_\_\_ / \_\_\_\_\_ pe \_\_\_\_\_ să semneze în numele Societății prezentul contract în două 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 Societății RO-ARMYSECURITY 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 guvernantei cooperative & întreprinderilor publice.

## Art. 3. Definiții

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

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

b. **Cadrul legal aplicabil** - ansamblul normelor juridice române cuprinse în Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, I.L.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 Societății („ROF Societate”) și Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație („ROF CA”) în care interesul personal, direct sau indirect, al Mandatarului, contravine interesului Societății, 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 Societate;

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 multe emisiuni 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** - înscamă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, în conformitate cu prevederile:

- legislației;
- Hotărârilor AGA;
- Hotărârilor Consiliului de administrație;
- reglementărilor interne ale Societății.

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

- termenii comerciali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienți, investitori sau furnizori ai Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

- programe de calculator, algoritmi, proceduri sau tehnici folosite de Societate;

- informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, 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 Societate;

- orice alte informații dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății.

**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 sancțiuni privative de libertate;
- anulaarea hotărârii AGA Societății 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. 199/2011;

**l. 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, embargourile nefiind exhaustive, ci enumerative. 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 afacere** - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;

**j. Eveniment fortuit** - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de Mandat 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 Societății, 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 Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societății, 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 Societate. Plata primelor aferente acestei asigurări va fi făcută de Societate 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, prezarea nelînd limitativ, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipu ate 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 încalcarile-cheie de performanță nu sunt îndeplinite 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 facă/eie 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 Societate o compensație echivalentă cu maxim 6 indemnizații fixe nete lunare;
- b) Plata acestei sume cu titlu de despăgubire se face de către Societate 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 dezdăruare 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. (3<sup>o</sup>) 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 Societate în instanță, contestatorul declară că renunță în mod definitiv și irevocabil la eventualele cheltâzi și penalizări aferente dreptului principal, precum, cu excepția cheltuielilor judiciare.

5.1.4 Autoritatea publică română poate înceta înainte de termen, din cauze neimputabile, contractele de mandat ale membrilor consiliului de administrație, în vederea îndeplinirii jaloanelor sau țintelor stabilite la 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. 5.1.2 lit. e);

5.1.5 Administratorul are dreptul să aibă acces la orice informații legate de Societate, 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, la 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 Societate pentru angajați (dacă este cazul).

5.1.8 În cazuri excepționale, când interesul Societății o impune, poate solicita convocarea Adunării Generale a Acționarilor în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 administrație a Planului de administrație, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, să analizeze și să aplice Planul de administrație completat cu Componenta de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege.

5.2.2 Administratorul este obliga. 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 ruperii în funcția de președinte al Consiliului de administrație, administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul constitutiv al Societății, 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 Societatea 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 Autoritatea Publică Tutelată (APT), Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a raportelor prevăzute de lege, a raportelor privind activitatea Societății 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 Societății.

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

**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 se face, rapoarte cu privire la activitatea Societății.

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

**5.2.14** Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interes 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 interes și incompatibilități. În situații de conflict de interes, 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. 153<sup>o</sup>17 din Legea nr. 31/1990, coroborată cu art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011.

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

**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 guvernării 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 Societății utilizând în aceste scopuri în mod exclusiv mijloace tehnice și medii electronice sau E-tice de comunicare sau oăstrare aflate în proprietatea/sub controlul Societății (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. Obligățiile 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 Societății, în forma și la termenele specificate de aceasta, documentele și informațiile solicitate de Societate pentru executarea diverselor obligații legale sau slăutare referitoare la Administrator.

**5.2.22** Să nu facă afirmații neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea are calitate de parte.

**5.2.23** Să nu acorde asistență și consultații persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Societății.

**5.2.24** Administratorul își asumă condițiile de obținere a certificatului ORNISS la nivelul solicitat de societate, 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.C. 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 domeniul Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

**5.2.27** Să delege conducerea Societății unui sau mai multor directori, numind pe unul dintre aceștia director general, să stabilească remunerația acestora, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerație și să revocace 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 Societății 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 operațiilor de conducere a Societății.

**5.2.35** Să adopte toate măsurile necesare pentru protecția patrimonului Societății.

**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 hazardă 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 opereze în mod loial, prestigiu Societății și al organelor de conducere ale Societății și acționarilor, precum 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 Societății, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de reglementări sau de acte cu caracter individual.

5.2.40 În relația sa cu Societatea, cu directorii, acționarii și angajații Societății și 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 întrebuințarea 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 Societății și directori, să nu favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în cadrul Societății 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, întemnite de secretariatul ședinței.

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

## **Art. 6. Drepturile și obligațiile Societății**

### **6.1 Drepturile Societății**

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

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

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

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

6.1.5. Societatea 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 Societății**

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

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

6.2.3 Societatea 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 Societatea 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 semnatară ale prezentului contract atrage răspunderea părții nulate 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 financiară și nefinanțiară;
- prevederilor prezentului Contract de mandat;
- prevederilor hotărârilor adoptate de AGA Societății;
- prevederilor Actului constitutiv.

7.3 Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate 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 Societății**

Consiliul de administrație are responsabilitatea de a îndeplini toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare sau adunării generale a acționarilor. În acest context, atribuțiile principale înlocu:

- 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 practicate 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, încheierii 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 Societății;
- 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 Societății;
- 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 Societății, precum și a obligațiilor de neconștientă;
- 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 Societate;

b) prin încetare deplin drept în cazurile prevăzute de lege, inclusiv în cazul punerii 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;

f) 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, fiindcă membrul Consiliului de Administrație se poate afla de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare. În cazul în care Administratorul este în imposibilitatea definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal, încetarea va produce efecte de la data expirării termenului de 90 de zile consecutive de înzestrare;

k) pe cale amiable, prin acordul părților;

l) în cazul intervenției unor impedimente legale, așa cum sunt definite în prezentul Contract;

m) în cazul eşecului negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiară și nefinanțiar;

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

**9.4** Mandatul Administratorului poate fi revocat 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 Societății. Pentru evitarea oricărei neînțelegeri, reprezintă „justă cauză” în înțelesul acestui articol, prezicerea 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 să stabilească 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 Societății privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, 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 Societate.

**Art. 12. Remunerația Administratorului**

**12.1** Administratorul, în calitate sa de membru al Consiliului, beneficiază de indemnizație stabilită de către AGA în condițiile prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, art. 37 alin. (2), (3), (4) și (5).

**12.2** Remunerația membrilor neexecutivi ai Consiliului de administrație este fixată dintr-o indemnizație fixă lunară, care nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar

pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificării activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică, anterior nunciării. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație a Societății, aprobat de către AMEPIP și aprobat de AGA, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de Societate.

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

12.4 Indemnizația fixă a venitului 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, administrația are obligația să restituie sumele primite necuveni, în caz concurs 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 Societății 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, angajatorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășurată activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) orice planuri de afaceri, de colaborare sau de dezvoltare ale Societății pe plan național și internațional sau, după caz detaliile neputinoase ale unor astfel de planuri;
- c) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, 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 Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau veniturilor nete ale Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvoltare este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;
- d) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea zice, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății;
- e) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, nu o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înțelegemă Societatea;
- 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 Societății, precum și că folosirea indiferent de scop a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar prejudicia grav Societatea inclusiv prin încălcarea unei obligații legale ale Societății. Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv prezentul contract va încheia, nu va folosi sau determina folosirea nicioșor Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice publice ale Societății, 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 Societate, 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 Societatea, 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 Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și să furnizeze în continuare orice asistență pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta esențența măsurii sau soluției. În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai cea 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 Societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care Societatea 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 Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va încheia, 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 Societate și respectivă 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. Adicional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, 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 Societatea 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 cea 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 caz drepturile Societății de a-și proteja secretelor comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

## **13.5 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 minimum 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 evaluare:

- a) evaluarea propriei performanțe a Consiliului;
- b) evaluarea activității Administratorului, realizată de către AGA sau de către API;
- c) evaluarea de către ANEPT 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 Societății se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

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

## **Art. 17. Clauze privind independența administratorului**

17.1 Prin raportare la prevederile art. 138/2 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 Societatea 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 Societate, 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 cedul numeric personal și alte date personale de identificare, în scopul derulării raporturilor juridice legate direct sau indirect de prezentul contract dintre Societate 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 Societate, 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 comunicații comerciale, printr-o cerere scrisă adresată Societății.

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

### 20.3 Notificări

20.3.1 Toate notificările/țererele/comunicațiile referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabile 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 cele adrese care vor fi dec arate 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, aceasta 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 Poliza de asigurare de răspundere profesională acceptând și riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată și plătită de către Societate în condițiile legislației achizițiilor publice. Valoarea asigurată este stabilită de către APT, iar condițiile poliței vor fi stabilite de către Societate.

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 renegotia cu bună-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegotiată 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 Societății, le înțelege termeni 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 cadru legal specific aplicabil Societății, 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 Societății 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 au 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.

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A.

ADMINISTRATOR,

Prin: \_\_\_\_\_  
mar datat prin Hotărârea A.G.A. nr. \_\_\_\_\_,  
din data de \_\_\_\_\_

Dominul/Doaamna  
\_\_\_\_\_

## REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

### 1. Definiții

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

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

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 Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășură 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 Societate;
- c) informații de orice fel compilate de către Societate, 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 pe baza folosirii de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau au parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
  - identificarea posibilităților clienți;
  - comunicarea efectivă cu clienți existenți sau potențiali;
  - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul că Societatea folosește, a folosit sau a evaluat cu posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, altă decât Societatea (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, îmbunătățite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, 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 Societății, 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 Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, sume active, pasive, valori nete, veniturilor, cheltuielilor sau veniturii nete ale Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvoltare este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;
- 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 Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății, pentru a concura cu succes împotriva Societății;
- j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;
- 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 Societății, precum și că folosirea, în scopul concurenței Societății, a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societății de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea 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 Societății, 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 Societate, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin notărea 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 Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natură celor prezente în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta așezarea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai ceea ce este necesar 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 Societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care Societatea 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 Societatea, 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 Societate și respectiva terță persoană, 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 Societatea, 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 Societatea 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**

Niciu prevedere din prezentul Contract de mandat nu va implica Societatea și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretetele comerciale, prin orice mijluace prevăzute de lege.

#### **5. Dezvăluirea de informații de către Societate**

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

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Administratorului în cadrul Societății, 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 Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de calculator;

(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 Societății;

(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 Societății;

(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 Societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

#### **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 societății 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 Anexa, parte integrantă a Contractului de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 5 (cinci) ani.

**Societatea RO-ARMYSECURITY S.A.**

Prin: \_\_\_\_\_,  
mandat prin Încălecare AGA nr. \_\_\_\_\_,  
din data de .. ..

**ADMINISTRATOR,**

Duminiu/Doinna

.....

## OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

### Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, 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 Societății;
- b) să nu existe în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

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

*Obligațiile de neconcurență ce revin Administratorului în baza prezentei Anexa, 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 Societate, 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 Societății, să încheie relația sa cu Societatea;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determine angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/incheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, astfel încât acțiunea să producă prejudicii societății.

### Încălcarea obligațiilor de neconcurență

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

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A.

Prin: \_\_\_\_\_,  
mandatată prin Hotărârea AGA nr. \_\_\_\_\_,  
din data de \_\_\_\_\_

ADMINISTRATOR

Domnul/Doaamna  
\_\_\_\_\_

## 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 îndepărtarea în timp util a promiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperitive;
- 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 Societății;
- comportamentul integru este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic, ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la ocazională corectitudine etică, care nu poate fi delimitată în corectitudinea legală și profesională;
- comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii societății conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public.

**Administratorul Societății își asumă următoarele criterii de integritate:**

1. este o persoană competentă, corectă și onestă de a conduce la dezvoltarea societății;
2. aderă la valorile și principiile codului de etică al societății;
3. ia decizii numai în interesul societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru ei înșiși, familie sau apropiați);
4. nu are afaceri sau contracte cu societatea pentru care își desfășoară activitatea ca membru CA, 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 societății;
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 randul 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, deținute de fondari, evaziune fiscală, fapt ce are 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 calificarea de colaborator sau lucrător al securității, ca poliție politică, potrivit legii și nu a promovat/ou promovează idei sau acțiuni extremist (rasist, 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 implică efectiv în promovarea integrității societății 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.

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A.

ADMINISTRATOR,

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

Domnul/Doaamna  
\_\_\_\_\_



**ORDIN**

**PRIVIND APROBAREA CĂMINTEI FUNCȚIONALE A PLANULUI DE SELECȚIE  
PENTRU NOMINALIZAREA CANDIDAȚILOR PE POSTURILE DE  
ADMINISTRATORI LA SOCIETATEA RO-AMV8BECURCEV S.A., PRECUM ȘI A  
SCRISORII DE AȘTEPTĂRI PENTRU SELECȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI DE  
ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII RO-AMV8BECURCEV S.A.**

Având în vedere prevederile art. 6 alin. (5) din anexa nr. 1 și ale art. 4 alin. (4) din anexa nr. 19 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Codului de urzire a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice,

în temeiul prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 246/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afărilor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

ministru al afărilor naționale emit prezentul ordin.

Art. 1. - Se aprobă întregirea și finalizarea planului de selecție pentru nominalizarea candidaților pe posturile de administratori la Societatea RO-AMV8BECURCEV S.A., venim firm anexa nr. 1.

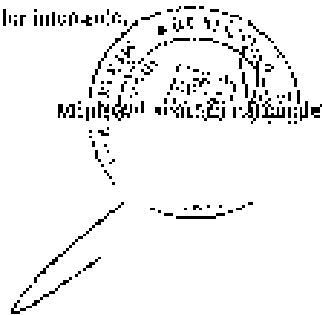
Art. 2. - Se aprobă Sistemul de așteptări pentru selecția membrilor consiliului de administrație al Societății RO-AMV8BECURCEV S.A., venim firm anexa nr. 2.

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

Art. 4. - Prezentul ordin produce efecte începând cu data de *18.06.2025*.

Art. 5. - Prezentul ordin se multiplică și se difuzează către toate Direcțiile generale pentru administrație, bugete instituționale și servicii interne.

Ministerul Afărilor Naționale



**COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE  
pentru nominalizarea candidaților pe posturile de administratori la  
Societatea RO-ARMYSECURITY S.A.**

Planul de selecție a membrilor Consiliului de administrație la Societatea RO-ARMYSECURITY S.A., denumit în continuare Plan de selecție, este elaboret 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 viziunea H.G. nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează în demersul procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator la întreprinderile publice (IP), prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe cele două componente de bază și cea integrală.

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

Prin Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor Societății RO-ARMYSECURITY S.A. nr. 1 din data de 23.01.2025, înregistrată la Ministerul Apărării Naționale (M.A.P.N.) Direcția generală pentru armament (D.G.Arm.) cu nr. A1-474/29.01.2025, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor societății, începând cu data de 03.02.2025.

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 desfășoară în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șansă, nediscriminare, transparență, tratament egal și asigurarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE).

## DECLARIFICAT

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este înlocuită în scopul selecției și nominalizării candidaților pe cele 5 posturi de administrator, la Societatea RO-ARMYSECURITY S.A., pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025-2029.

În cadrul consiliului de administrație al societății, un administrator va putea fi desemnat din partea MAPN în conformitate cu prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011.

Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru, întocmit de către autoritatea publică română (APT), cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a planului de selecție și cuprinsă, 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. Elementele de confidențialitate și elemente ce pot fi făcute publice;
- VII. Planul de selecție;
- VIII. Acțiuni viitoare în vederea finalizării planului de selecție.

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

Proiectul componentei inițiale a planului de selecție, inclusiv proiectul scrisorii de așteptări, va fi publicat pe paginile de internet ale MAPN, DGArm și Societății RO-ARMYSECURITY S.A.

### **1. 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 administrație și conducere, pentru o perioadă de 4 ani. Totodată, aceasta cuprinde obiectivele Societății RO-ARMYSECURITY S.A., care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe liste scurte, precum și sinuza obiectivelor financiare și non-financiare ale acesteia.

Scrisoarea de așteptări va fi publicată pe paginile de internet ale MAPN, Societății RO-ARMYSECURITY S.A. și Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEYIP), odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform art. 5 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 539/2023.

DECLARIFICAT

10/14

## II. ASPECTE - CHEIE ALI PROCEDURII

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul grupat de către APT și se referă la: (i) etapele obligatorii de parcurs; (ii) documentele produse de comisia de selecție și nominalizare; (iii) documentele care trebuie recepționate în cadrul acestor etape.

Termenalele prevăzute în legislație trebuie respectate și sunt maximele pentru primirea documentelor, pentru a nu întârzi și comunicarea etc.

Respectarea acestor proceduri (durată de timp, conținutul documentelor) asigură creșterea transparenței și încredințarea validității informației prezentate public și conduce la implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcursul 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 decât după 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 experților independenți;
  - (ii) proiectul profilului consiliului de administrație va fi publicat pe paginile proprii de internet ale MAGN și Societății RO-ARMYSECURITY S.A. și va fi transmis către AMFPIF, în termen de 5 zile de la data aprobării componenței inițiale a planului de selecție.
- b) Referitor la finalizarea procedurii de selecție:
- (i) CSN elaborează, în termen de 10 zile de la încheierea, componenta integrală a planului de selecție;
  - (ii) proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a MAGN și a Societății RO-ARMYSECURITY S.A.;
  - (iii) componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al APT;
  - (iv) pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termenele limită care vor fi încheie în planul de selecție final;
  - (v) elementele de confidențialitate reprezintă aspecte-cheie ale procedurii de selecție, care vor fi specificate și înscrise în planul de selecție, inclusiv modal de tratare a lor. APT, prin CSN, desfășoară aceste aspecte până la delimitarea planului de selecție.
- c) Referitor la selecția candidaților:
- (i) asigurarea unei înțineri optime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții pentru selecția și nominalizarea administratorilor (elemente-cheie în alcătuirea listei scurte și înalțurarea propunerilor de numire a administratorilor);

DECLASIFICAT

- (ii) profilul candidatului este alcătuit din două componente: descrierea rolului acestuia derivat din cerințele contextuale ale societății și din scrisorile de așteptări, respectiv descrierea criteriilor de selecție;
- (iii) profilul consilierii diferonțiale între criteriile de selecție obligatorii și opționale, bazate pe competențe care au fost identificate în urma cerințelor contextuale;
- (iv) CSN stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, sunt obligatorii/opționale, avându-se în vedere activitatea Societății RO-ARMYSECURITY S.A., precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

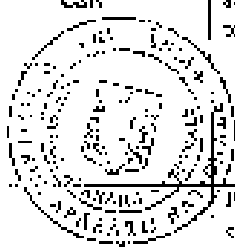
### III. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

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

Ordinea	Descrierea activității	Data	Entitatea responsabilă	Informații suplimentare
1	Declanșarea procedurii de selecție în administrațiilor	01.02.2025	AGA RO-ARMYSECURITY SA	Notă de AGCA nr. 123.01.2025.
2	Consolidarea declarației procedurii de selecție către APT	29.01.2025	RO-ARMYSECURITY SA	Comunicare transmisă prin CN RO-BTEHNETGA SA.
3	Notificarea AMEPIP	03.02.2025	MAPNDDI/Arm	Adresa de comunicare către AMEPIP: adulach@arm.ro.gov.ro.
4	Declanșarea reprezentanților AMEPIP pentru zăburia de selecție și nominalizarea/re selecționarea expert independenți	3 zile de la data finalizării procedurii de selecție publică de selecție a experților independenți sau 3 zile de la data primirii notificării către experți în cazul selecției interne	AMEPIP	Ordnul prezidiului AMEPIP pentru desemnarea membrilor titulari/experti și informații privind expertii independenți selecționați se comunică DGA-ur, respectiv, Societății RO-ARMYSECURITY SA.
5	Constituirea CSN	5 zile de la data primirii documentelor din partea AMEPIP	MAPNDDI/Arm	Ordinul ministrului apărării privind desemnarea CSN.

DECLASIFICAT  
4 din 14

NECLASIFICAT

6	<p>Publicarea componentei inițiale a planului de selecție, respectiv a Scrisorii de așteptări</p> <p>Art. 5 alin. (1) și (2) din anexa nr. 1, respectiv art. 5 alin. (1) din anexa nr. 10 la Fi.C. nr. 630/2023</p>	15 zile de la declanșarea procedurii	MAGNIDOGAM ROMÂNIA SECURITY SA	<p>Completarea în Fi.C. a planului de selecție se realizează pe pagina de internet MAGNIDOGAM SECURITY SA.</p> <p>Se pregătește de asemenea și proiectul pe site-ul MAGNIDOGAM SECURITY ROMÂNIA SECURITY SA și AMEFIP.</p>
7	<p>Aprobarea componentei integrale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări</p> <p>Art. 5 alin. (1) din anexa nr. 1, respectiv art. 4 alin. (1) din anexa nr. 10 la Fi.C. nr. 630/2023</p>	10 zile de la finalizarea etapelor de consultanță și negocierii	MAGNIDOGAM	MAGNIDOGAM în colaborare cu CN ROBOTINTROCA SA.
8	<p>Elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecție, incluzând proiectul comisiei, proiectul candidaților, planul de interviu, termenii de referință după caz și/sau datele de contact ale procedurii de selecție și data prezentațiilor respective. Proiectul prezintă și componenta inițială a planului de selecție</p> <p>Art. 10 alin. (1), art. 12 alin. (5) și art. 14 și 15 din anexa nr. 1 la Fi.C. nr. 630/2023</p>	În termen de 10 zile de la data încheierii Fi.C.		Proiectul comisiei de selecție se elaborează prin Fi.C. MAGNIDOGAM.
9	<p>Publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție</p> <p>Art. 10 alin. (1) din anexa nr. 1 la Fi.C. nr. 630/2023</p>	10 + 5 zile de la încheierea Fi.C.	MAGNIDOGAM	<p>Publicarea proiectului componentei integrale pe pagina de internet ale MAGNIDOGAM și Societății RO-ARMYSECURITY SA.</p> <p>Adresa către AMEFIP de confirmare a proiectului se transmite electronic pe adresa: contact@amefip.gov.ro.</p>
10	<p>Aprobarea componentei integrale a planului de selecție</p> <p>Art. 10 alin. (1) din anexa nr. 1 la Fi.C. nr. 630/2023</p>	10 + 5 zile de la încheierea Fi.C.	ACA RO-ARMYSECURITY SA	
11	<p>Trimiterea raportului privind selecția administratorilor</p> <p>Art. 29 alin. (4) și (5) din Fi.C. nr. 630/2023</p> <p>Art. 19 alin. (2) și (3) din anexa nr. 1 la Fi.C. nr. 630/2023</p>	10 zile față de data încheierii procedurii candidaturilor menționate în anexa	MAGNIDOGAM, prezentați de cătreeful de administrație al Societății RO-ARMYSECURITY SA	<p>Amplul în care este necesar, care trebuie însoțite de copii ale Fi.C. de selecție și însoțite de actele necesare.</p> <p>Publicarea raportului se face</p>

NECLASIFICAT

NECLOSIMICAT

				<p>1. prin pagina MAGNDGARA.ro;</p> <p>2. prin pagina proprie de internet;</p> <p>3. prin grăja președintelui CAJ;</p> <p>✓ Pe pagina pagină de internet a CAJ-ului;</p> <p>✓ Pe pagina de internet a CAJ-ului;</p> <p>✓ Pe pagina de internet a CAJ-ului;</p> <p>✓ În cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire;</p> <p>✓ Pe cel puțin o platformă sau pe site de consultare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.</p>
12	<p>După prezentarea dosarelor de candidatură</p> <p>Art. 20 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2021</p>	<p>2 zile în data limită prevăzută în scopul de selecție</p>	<p>Candidații</p>	<p>Dosarele de candidatură pot fi depuse de persoane care fac parte din cadrul administrațiilor de interes public sau de către alți candidați din afara acestora.</p>
13	<p>Verificarea documentelor depuse de candidații care nu fac parte din cadrul administrațiilor de interes public</p> <p>Art. 4 din H.G. nr. 639/2021</p>	<p>2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor</p>	<p>MAGNDGARA</p>	<p>Transmiterea dosarelor de candidatură către AJDECF prin intermediul portalului electronic <a href="http://caj.ro">caj.ro</a>.</p>
		<p>2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor</p>	<p>AMECF</p>	<p>Transmiterea dosarelor către MAGNDGARA prin intermediul portalului electronic.</p>
14	<p>Evaluarea candidaturilor depuse</p> <p>Art. 20 și 21 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2021</p>	<p>15 zile lucrătoare de la data limită de depunere a candidaturilor</p>	<p>CSN</p>	<p>Să se elibereze lista lungă și/sau scurtă a candidaților.</p>
15	<p>Solicitarea de clarificări suplimentare prevăzută în candidatură, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns</p> <p>Art. 20 alin. (1) și (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2021</p>	<p>Termenul de răspuns va fi stabilit de către CSN în limita a 2 zile lucrătoare</p>	<p>CSN</p>	<p>Solicitare de clarificări suplimentare.</p>
16	<p>Informarea în scris a candidaților respinși</p> <p>Art. 26 alin. (1) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2021</p>	<p>În maximum 5 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei de respingere</p>	<p>CSN</p>	<p>Informare scrisă, comunicată candidaților respinși.</p>

REGULAS PLEKI

17	Contestarea rezultatului obținut de către candidați la DGARU <i>Art. 27 alin. (8) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestație depusă la MAPN/DGARU.
18	Soluționarea contestațiilor depuse <i>Art. 27 alin. (8) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	MAPN/DGARU prin comisia de soluționare a contestațiilor	Comisie mixtă la nivelul MAPN/DGARU. Răspuns către contestații privind soluționarea de soluționare a contestației.
19	Contestarea hotărârii APT în instanța de competență administrativă <i>Art. 29 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	15 zile de la comunicarea hotărârii DGARU	Candidat	Hotărârea instanței de competență administrativă.
20	Alețuirea listei lungi (candidați) <i>Art. 20 alin. (6) din anexa nr. 1 la H.C. nr. 629/2021</i>	În maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea evaluării candidaților	CSN	Vă fi trimisă lista lungă pe care dosarele de candidatură, complete, depuse în luna mai respectiv în luna iunie.
21	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și efectuarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității și calității procedurii de selecție și eliminarea din informații suplimentare, dacă este cazul <i>Art. 21 alin. (1) - (5) din anexa nr. 1 la H.C. nr. 629/2021</i>	În termen de 10 zile de la finalizarea listei lungi	CSN	Informații sunt eliminate de pe lista lungă în urma desemnării a punctajului obținut de către candidații posibiliți candidatură, până la limita a maximum 3 candidați, respectiv minimum 3 candidați pentru fiecare post de administrație, rezultând lista lungă.
22	Introducere candidaturile respinși <i>Art. 21 alin. (7) din anexa nr. 1 la H.C. nr. 629/2021</i>	În termen de 2 zile de la finalizarea listei scurte		Depunerea candidaturilor respinși prin mijloc electronic de comunicație.
23	Contestarea rezultatului obținut de către candidați la DGARU <i>Art. 27 alin. (8) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestație depusă la MAPN/DGARU
24	Soluționarea contestațiilor depuse <i>Art. 27 alin. (8) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	MAPN/DGARU prin comisia de soluționare a contestațiilor	Comisie mixtă la nivelul MAPN/DGARU. Răspuns către contestații privind soluționarea de soluționare a contestației.
25	Contestarea hotărârii APT în instanța de competență administrativă <i>Art. 29 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	15 zile de la comunicarea hotărârii MAPN/DGARU	Candidat	Hotărârea instanței de competență administrativă.

DECLASIFICAT

26	Informația candidaților selectați privind includerea pe lista scurtă și obligația depunerii declarațiilor de intenție <i>Art. 27 alin. (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	15 zile de la data informării	Candidații din lista scurtă	Depunerea declarației de intenție
27	Efectuarea verificărilor de securitate <i>Art. 1 alin. (2) din anexa nr. 109/2017</i>	După declinarea litigiilor	Structura de Securitate a MApNDGA-ului subordonată CSN	Electurarea decorațiilor privind verificarea de securitate pe lângă S. Smedarului naționale de protecție și afecțiuni ale castroilor în România, aprobată prin H.G. nr. 563/2002, cu modificările și completările ulterioare.
28	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidanților <i>Art. 22 alin. (3) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	5 zile de la depunerea declarației de intenție	CSN	Parcureră analiză a declarației de intenție. Măsură profilului de eroare.
29	Organizarea interviului <i>Art. 22 alin. (4) și (5) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La cerșirea scrisă de către CSN	CSN	Planul de interviu.
30	Determinarea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii <i>Art. 22 alin. (4) și (5) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	După includerea candidaților în lista scurtă și stabilirea de către CSN	CSN	Clasamentul candidaților și raportul final.
31	Comunicarea raportului final către MApNDGA-ului <i>Art. 22 alin. (7) lit. a) și b) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La termenul stabilit de către CSN sau înainte în termenul de transmitere către MApNDGA-ului	CSN	Adreșă de comunicare și raportul final către conducătorul APT, în vederea realizării recomandărilor la ACA pentru propunerea de contract în evaluare.
32	Completarea raportului final către ANEPPIP în vederea evaluării contractului <i>Art. 4 alin. (3) lit. c) și d) din anexa nr. 109/2017</i> <i>Art. 22 alin. (5) lit. a) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	MApNDGA-ului	Adreșă de comunicare prin intermediul paginii electronice <a href="mailto:contracte@anepqip.gov.ro">contracte@anepqip.gov.ro</a> .
33	Emisiunea contractului ANEPPIP <i>Art. 4 alin. (3) lit. c) și d) din anexa nr. 109/2017</i> <i>Art. 22 alin. (3) și d) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	10 zile de la data primirii raportului final	ANEPPIP	Emisiunea contractului.
34	Publicarea raportului final <i>Art. 27 alin. (3) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	După emiterea contractului	MApNDGA-ului / SO-ADMINISTRATIUNEA	Publicarea raportului final pe paginile anului de internet MApNDGA-ului, Societății

DECLASIFICAT

**NECLASIFICAT**

		Procedura AMEPF		RO-ARMYSECURITY SA și AMEPF, cu respectarea regulilor OMPF.
35	Limitele de AGA în vederea însumării membrilor consiliului de administrație Art. 75 alin. (9) și (10) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 638/2011	În cazurile în care este necesară raportarea	RO-ARMYSECURITY SA	Continuare AGA.
36	Numirea ultimilor doi membri Art. 79 alin. (1) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 638/2011	Conținutul prevederilor legale	AGA RO-ARMYSECURITY SA	HCRAG și AGA

\*): sub rezerva obținerii avizului favorabil necesar: accesului la informații clasificate, conform art. 13 din O.U.G. nr. 109/2011.

\*\*): în cazul obținerii avizului favorabil menționat anterior, va fi desemnat ca titular al funcției, persoana candidată care, pe baza votului.

Termenul plăcuștului potrivit elizării procedurii de selecție pot fi decalate în cazul furnizării de contestații în baza art. 29 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011.

În cadrul etapelor descrise, dacă nu s-au urmas candidaturii 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 candidatură.

**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:

- A. Adunarea Generală a Acționarilor Societății RO-ARMY SECURITY SA;
- B. Autoritatea publică tutelară – Ministerul Apărării Naționale;
- C. Comisia de selecție și nominalizare;
- D. AMEPF.

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 alta atribuție în acord cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, și cu prevederile H.G. nr. 638/2011

NECLASIFICAT

D. Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) notifică AMEPF 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 AMEPF;
- e) elaborează componenta inițială a planului de selecție și seriosarea de așteptări de parte din componenta inițială a planului de selecție și publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adărsă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPF;
- f) aprobă prin act administrativ componenta inițială și seriosarea de așteptări;
- g) elaborează și publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet și îl transmite AMEPF;
- h) publică pe pagina de internet proprie raportul final al CSN;
- i) exercită orice alte atribuții în acord cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și H.C. 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 seriosării de așteptări;
- c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la H.C. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în înstrucțiunile listei scurte;
- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea de candidatură pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- e) întocmește anunțul privind selecția candidaților;
- f) decide respingerea dosarului de candidatură incomplet și informează candidații respinși, în scris, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) deslășoară 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) soliciță candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;

NECLASIFICAT  
16 din 16

#### NECLASIFICAT

- j) 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 profesional;
  - k) stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul cadrului profilului pentru fiecare candidat, obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
  - l) interviuează, 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;
  - m) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de întreprindere și declarațiile care trebuie completate de către candidați;
  - n) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
  - o) organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
  - p) întocmește clasamentul final al candidaților aflați în lista scurtă și raportul final;
  - q) notifică AMESP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile Legii referitoare la descurul procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
  - r) execută orice alte atribuții în acord cu dispozițiile O.r.G. nr. 109/2011, și cu prevederile H.G. nr. 639/2023.
- D. AMESP are următoarele competențe și responsabilități:**
- a) participă la procedura de selecție și combatere a abuzurilor prin reprezentanți ai nului în cadrul CSN;
  - b) declanșează procedura de selecție a expertului independent sau desemnează expertul independent, selectat anterior, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 93/2016 privind administrațiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - c) comită AIT și întreprinderii publice, ordinarul prezidențial prevăzut la art. 4 alin. (1) lit. a) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, pentru a realiza raportul privind expertul independent;
  - d) emite aviz conform prin care aprobă sau respinge 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. RISCURILE IDENTIFICATE

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

DECLASIFICAT

Situații/Evenimente	Impact	Prezabilitatea în urgențe	Observații
Schimbarea legislativă	mare	medie	Orarul legislativ în domeniul guvernării europene a fost mărit în cazul repetat la intervale scurte de timp.
Criza de timp	moderat	medie	Decalajele apărute din cauza întârzierilor pe parcursul campelor pot fi la depășirea termenului maxim de 150 de zile stabilit de către legislația pentru finalizarea procedurii de selecție.
Necesitate minime de candidați	mare	mare	Riscul poate fi generat de specializarea interpretării publice, de domeniul de activitate și nivelul, precum și de experiența salientă.
Nesădip lațrea minimalul de cerințe prevăzute la art. 28 alin. (1), (3) și (7) din O.A.G. nr. 109/2011	mare	mare	Un răpări, riscul generat de neîndeplinirea cerințelor referitoare la experiența necesară în cunoașterea societăților sau regiilor autonome, cu privire la studii, program și cele legate de obținerea consultanței de administrație.
Abandonul procesului de selecție din partea candidaților aleși în final	moderat	medie	De obicei riscul de abandon ca urmare a unei schimbări de circumstanțe în viața unei persoane este scăzut, în vederea obținerii salariului favorabil necesar necesității la înfrunghit clasificare.
Contestații ale candidaților	mare	medie	Comisia va înțelegi APT la început de contestații echipamentelor.
Furta minoră	mare	medie	

**VI. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI ELEMENTE CE POT FI MĂCUTE 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 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 fi discutate în interes propriu aceste informații.

**Lista elementelor confidențiale:**

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;

DECLASIFICAT

NECLASIFICAT

- informații referitoare la viața privată, profesională și educațională;
- lista lungă a candidaților calificanți pentru următoarea etapă a selecției.

**Lista elementelor care pot fi surse publice:**

- proiectul componentei inițiale a planului de selecție, care include și proiectul scrisorii de așteptări;
- planul de selecție – componenta inițială care include și scrisoarea de așteptări, apăsorul de conducătorul APT;
- proiectul profilului consiliului de administrație;
- proiectul componentei integrale a planului de selecție, incluzând proiectul consiliului, pe cel al candidatului, planul de interviu, termenale referente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final;
- raportul final al comisiei.

**VI. 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, pe 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 cuprinzătoare.

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

- etapelo procedurii de selecție, calendarul, documentele și materialele de care are nevoie și fi verificate, respectiv elaborate, persoanele de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și on-line;
- lista de utilizare a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- 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;
- scrisoarea de așteptări;
- scrierile contextuale;
- profilul consiliului;
- profilul candidatului;
- criteriile de selecție;
- modul de acordare a punctajului;
- documente referitoare la declarația de intenție;

NECLASIFICAT

13 din 14

NECLASIFICAT

- m) planul de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarațiile 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 conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, și ale normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 569/2023.

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către CSN, asistată de expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane, cu alți elemente/documente aflate pe procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării raportului final al CSN.

NECLASIFICAT  
14/01/24

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI**  
**pentru selecția membrilor consiliului de administrație al**  
**Societății RO-ARMYSECURITY S.A.**

**1. PREAMBUL**

Prezenta scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea 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 (IP) și este parte a componenței inițiale a planului de selecție.

**2. Prezentare generală**

**2.1. Prezentare întreprindere publică**

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A. a fost înființată în anul 2011, ca filială a Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A., la inițiativa Ministerului Apărării Naționale în scopul de a furniza și servițiile de pază ale structurilor militare, de a realiza cheltuielile destinate acestor servicii și de a crea locuri de muncă, inclusiv pentru miliarii disponibili și, înființarea societății a avut la bază Hotărârea Guvernului nr. 5-413/2011 privind reglementarea unor măsuri în vederea asigurării de servicii necesare Ministerului Apărării Naționale, în scopul creșterii nivelului de securitate a obiectivelor militare, prin prestarea de servicii specializate de pază și protecție.

**2.2. Forma juridică și încadrarea în una dintre categoriile: comercial, de monopol reglementat sau serviciu public**

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A. este organizată ca societate pe acțiuni cu administrare în sistem închis, având capital integral de stat.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice care desfășoară activități de monopol, conform cod CAEN 8010 - activități de protecție și gardă, furnizând servicii de pază pentru Ministerul Apărării Naționale, desfășurând totodată activități comerciale și în sfera civilă.

### 2.3. Structura acționarului

Acțiunile Societății RO-ARMYSECURITY S.A. sunt deținute 100% de statul român, prin Compania Națională ROMTEHNICA S.A., companie afiliată în coordonarea Ministerului Apărării Naționale.

Valoarea capitalului subscris este de 550.000 lei – aport în numerar al Companiei Naționale ROMTEHNICA S.A., reprezentând 55.000 de acțiuni, în valoare de 10 lei fiecare. Acțiunile sunt nominative, în formă dematerializată.

### 2.4. Sectorul economic în care își desfășoară activitatea

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A. este o întreprindere publică care activează în industria de apărare și securitate națională.

Obiectul principal de activitate al societății este „Activități de protecție și gardă” – Cod CAEN 8010. Obiectul secundar de activitate, cod CAEN 8559 – „Alte forme de învățământ n.c.a.”.

Activitatea Societății RO-ARMYSECURITY S.A. este înregistrată și clasificată conform actelor normative în vigoare, dispunând de toate autorizațiile de funcționare prevăzute de legislație.

### 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. 353/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 105/2011 privind guvernarea 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 comerciale 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. 26/2015 privind încadrarea clasificării financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari triplu ori majoritar 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. 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;

#### NECLASIFICAT

- Hotărârea Guvernului nr. 385/2002 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. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 133/2005 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

### 3. Sinteza strategiei guvernamentale în domeniul în care acționează întreprinderea publică

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A. are statut de societate controlată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, având acționar unic Compania Națională Română S.A., companie afiliată în coordonarea Ministerului Apărării Naționale (MApN) prin Direcția generală pentru armamente (DGAra).

Strategia guvernamentală a societății se concentrează pe asigurarea serviciilor de pază și protecție a obiectivelor, bunurilor și valorilor, servicii de transport valori, servicii de consultanță și de formare profesională, pe reducerea costurilor în ceea ce privește externalizarea serviciilor de pază, structurile militare fiind degrevate de aceste sarcini, pe oferirea de locuri de muncă persoanelor interesate în zonele de disincere a structurilor militare, precum și personalului militar disponibilizat, respectiv pe formarea/specializarea personalului de pază, introducerea de noi tehnologii pentru a îmbunătăți serviciile oferite.

### 4. Cerințe contextuale

Contextul actual al Societății RO-ARMYSECURITY S.A. este potențial de trei factori care îi determină performanța actuală și gradul de dezvoltare, precum și activitatea, dezvoltarea și performanța, pe care viitorii administratori și directori vor trebui să îi ia în considerare în planificarea și asigurarea viitorului mediu. Dintr-o astfel de perspectivă, considerăm că cei mai mari impact îi vor avea următoarele circumstanțe:

- Intrașee:
  - o Structura de organizare;
  - o Starea economică/financiară a societății;

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A. își susține activitatea din fonduri proprii și nu beneficiază de subvenții de la bugetul de stat. Societatea nu înregistrează plăți rezante.

Societatea a înregistrat în ultimii doi ani rezultate operaționale în creștere, activități desfășurate fiind predominant de tipul de servicii destinate principalului client MApN.

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

	2022	2023	2024
Venituri din exploatare (mil) 25.547.393		30.467.180	36.798.260

NECLASIFICAT  
EAF/12

	NECLASIFICAT		
Profit net (lei)	369.044	369.682	389.4.9

- o Governance corporativă a societății;
- o Sistemele/outilile de management implementate/nepimplementate:
  - Managementul prin obiective;
  - Managementul performanței;
  - Managementul calității;
  - Managementul riscurilor;
  - Managementul portofoliului de clienți;
  - Managementul portofoliului de servicii.
- o Gradul de digitalizare;
- o Alte aspecte întemei relevante.

- Factorii:
  - o Contextul legislativ.

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

- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate către structurile M.Ap.N., în baza contractelor încheiate cu acesta, conform legii, precum și în ceea ce privește alți clienți ai societății;
- 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 societății;
- creșterea gradului de profesionalism al angajaților;
- aplicarea principiilor de etică, integritate și guvernare 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. Viziunea, misiunea și obiective

Acționariatul se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea de activități în condiții de profitabilitate, în contextul priorităților acțiunilor întreprinse pentru asigurarea, conform competențelor, a derulării în bune condiții a contractelor cu M.Ap.N., respectiv a celor din zona civilă.

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

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A. își desfășoară activitatea într-o piață liberă, concurențială, conform prevederilor Legii societăților nr. 51/1995, republicată, cu modificările și

#### NECLASIFICAT

completările ulterioare, și urmărește asigurarea unui management performant, având în vedere creșterea unui cadru de dezvoltare sustenabil pe termen mediu și lung.

Misiunea societății rămâne în continuare aceea de a asigura servicii conforme obiectului de activitate și scopului care a stat la baza înființării acesteia.

Obiectivele societății, în raport cu conformitatea și legalitatea desfășurării activităților în condiții de eficiență, 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 guvernare corporativă, etică și integritate;
- gestionarea prudentă a resurselor și obligatiilor asumate;
- analiza pieței regionale în care operează societatea, extinderea și consolidarea clienților;
- respectarea legislației în materie;
- identificarea de noi oportunități de dezvoltare a societății în acord cu sectorul de activitate în care operează;
- creșterea gradului de satisfacție a clienților prin creșterea standardului serviciilor oferite;
- creșterea cifrei de afaceri, a profitabilității și eficienței economice a societății;
- înălțarea nivelului de intrare a societății în stare de dificultate privind plățile către bugetul de stat;
- adaptarea activității la cerințele pieței, consolidarea imaginii societății prin creșterea serviciilor, a calificării personalului și diversificarea serviciilor;
- perfecționarea condițiilor salariațelor în vederea menținerii competitivității profesionale;
- implementarea conceptelor de economie verde și dezvoltare durabilă.

#### 6. Așteptările acționarilor

##### 6.1. Așteptări privind politica de investiții

Politica de investiții este parte integrantă a politicii generale a societății 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.

Societatea RO-ARMYSECURITY S.A. trebuie să fie stabilă și eficientă în vederea consolidării profitabilității, acționarilor așteptându-se ca planul de investiții să pondereze la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare, precum și a indicatorilor financiari și nefinanțari 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 societate.

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.

Planurile de investiții trebuie să aibă o valoare actualizată netă pozitivă și o rată internă de rentabilitate în condițiile unor prevederi realizate cu privire la piață, vizând viitoare beneficii și viitorul cash și capitalului.

NECLASIFICAT

#### NEOI ASPECT

În contextul bugetelor de venituri și cheltuieli care vor fi aprobate pentru următorii patru ani, societatea 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 nereplășări 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 majoritar, statul român, prin MApN în calitate de autoritate publică tutelară, își rezervă dreptul de a solicita informații ulterioare cu privire la direcția strategică a societății, raportat la așteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

MApN se așteaptă cu, prin politica de investiții a societății, să fie create condiții optime de desfășurare a activităților cu clienții. Politica de investiții trebuie să fie orientată spre prestarea unor servicii de calitate către clienți, prin asigurarea condițiilor de muncă și prin dotarea corespunzătoare cu echipamente din domeniul tehnologiei informației, comunicațiilor, precum și cu alte echipamente necesare.

Obiectivul financiar privind politica de investiții	Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului			
Acțiunile de autocurățenie necesare a fi utilizate în desfășurarea activității societății	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificarea resurselor financiare;</li> <li>Elaborarea planului de acțiunii prin care se fundamentează necesitatea.</li> </ul>			
Indicatori de performanță ce reflectă progresul în atingerea obiectivului	Valoarea estimativă (într-o anuită a indicatorului (cu val minime de realizare)			
	2025	2026	2027	2028
Rata cheltuielilor de capital (%)	0,98	0,98	0,98	0,98

Principalele direcții de acțiune pentru atingerea obiectivelor în conformitate cu politica de investiții a societății 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 respectivă investiție are potențial de a genera venituri;
- dotarea cu soluții software/platforme necesare activității de pază și intervenție la obiective;
- școlarizarea și pregătirea de specialitate a agenților de securitate.

#### Prevederile de realizare a investițiilor în perioada 2025-2028

Investiții, dotări	mii lei			
	2025	2026	2027	2028
Acțiunile autocurățenie utilizate în antecedent desfășurării activității societății	75.000	80.000	90.000	100.000
<b>TOTAL:</b>	<b>75.000</b>	<b>80.000</b>	<b>90.000</b>	<b>100.000</b>

NECLASIFICAT

6.2. Așteptări privind politica de finanțare

Autoritatea publică utilitară (APU) se așteaptă ca prin politica de finanțare a Societății RO-ARMYSECURITY S.A. să se gestioneze eficient resursele financiare în scopul realizării obiectivului 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 obiectivului de activitate și dezvoltării societății	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creșterea sustinută și consolidarea fondurilor proprii;</li> <li>Identificarea permanentă a oportunităților comerciale;</li> <li>Negocierea în cadrul contractelor a unor termene de plată asociate cu termenele de plată din cadrul contractelor cu furnizorii;</li> <li>Disciplina în efectuarea plăților către creditorii.</li> </ul>			
Indicatorul de performanță ce reflectă progresul în atingerea obiectivului	Valoarea estimativă până anulul următorului (nivel ulim de realizare)			
	2025	2026	2027	2028
Rata de lichiditate curentă	1,00	1,00	1,00	1,00

Rata de lichiditate curentă este calculată ca raport între activele curente (circulante) și datorile curente. Un nivel de minimum 100% demonstrează capacitatea societății de a achita datorile pe termen scurt de până la un an.

6.3. Așteptări privind activitatea operațională

Obiectivul financiar privind activitatea operațională	Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului			
Capacitatea societății de a genera venituri din activitatea de bază	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selecția atentă a partenerilor de afaceri;</li> <li>Dezvoltarea activității de vânzare pe obiectul de activitate;</li> <li>Neperceperea termenului de plată;</li> </ul>			
Indicatorul de performanță ce reflectă progresul în atingerea obiectivului	Valoarea estimativă până anulul următorului (nivel ulim de realizare)			
	2025	2026	2027	2028
Rata de rotație a activelor	4,7	4,8	4,8	4,9
Rata de rotație a creanțelor	5,77	5,77	5,77	5,77

6.4. Așteptări privind rentabilitatea în activitatea operațională

Obiectivul financiar privind rentabilitatea	Acțiuni majore care conduc la atingerea obiectivului			
Rezultatele obținute în raport de fluxul activității și resursele consumate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducerea costurilor și creșterea productivității muncii;</li> <li>Dezvoltarea portofoliului de clienți;</li> <li>Creșterea calității serviciilor;</li> <li>Diversificarea activității.</li> </ul>			
Indicatorul de performanță ce reflectă progresul în atingerea obiectivului	Valoarea estimativă până anulul următorului (nivel ulim de realizare)			

**NECLASIFICAT**

	2025	2026	2027	2028
Recambilitatea capitalului propriu (%)	14%	15%	15%	16%
Marja profitului din exploatare (%)	1,42 %	1,45%	1,44 %	1,44 %
Marja netă a profitului (%)	1,23 %	1,23 %	1,24 %	1,24%

**6.5. Așteptări privind politica de dividende**

API se așteaptă ca politica de dividende să respecte prevederile Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, cu parțile naționale și societățile comerciale 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 societății va fi preocupat de o politică de dividende responsabilă, prudentă și predictibilă, care va respecta nevoile de investiții și dezvoltare a acestora.

Politica societății 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 societății 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 acționarilor 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.			
Indicatorii 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 financiar privind resursa umană	Acțiuni majore ce conduc la atingerea obiectivului
Dezvoltarea competențelor angajaților pentru creșterea eficienței și adaptabilitatea la specificul societății.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creșterea gradului de dezvoltare profesională a resurselor umane prin realizarea campaniei de pregătire/finanțare profesională;</li> <li>▪ Optimizarea modalităților de recrutare a personalului astfel încât să se poată asigura resursa umană necesară activității.</li> </ul>

NECLASIFICAT

	<p>calitativ și cantitativ în vederea realizării obiectivelor societății;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Optimizarea gestionării resurselor umane, colectarea și analiza datelor necesare (ex. de angajări, tipul de angajări, structura și angajările în cadrul societății) în vederea realizării unei prognoze a resurselor umane care să contribuie la îndeplinirea obiectivelor societății;</li> <li>Creșterea nivelului de siguranță a gestionării datelor cu caracter personal.</li> </ul>			
Indicatori de performanță ce reflectă progresul în atingerea obiectivului	Valoarea estimativă până anulul a indicatorului (nivel minim de realizare)			
	2025	2026	2027	2028
Numărul mediu de caz de îmbolnăvire pe angajat	50	50	52	52
Instaurarea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/Anual	DA/Anual	DA/Anual	DA/Anual
Numărul de instrajeri de protecție la siguranță	4/angajat/an	4/angajat/an	4/angajat/an	4/angajat/an
Frecvența rată a viciilor/frecvența	0,9	0,9	0,9	0,9
Frecvența viciilor/greșelilor	0	0	0	0
Diferența de remunerație între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	0,5%	0,9%	0,9%	0,9%
Rata cadrelor supărate de conducerea de sex feminin	46,66%	46,66%	46,66%	46,66%

6.7. Așteptări privind politica de mediu

Obiectivul nefinanciar privind politica de mediu	Acțiuni majore cu conținut la atingerea obiectivului			
Reducerea impactului asupra mediului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menținerea sub control și reducerea impactului asupra mediului și al mediului conducerea activității societății, astfel încât să se asigure în permanență o manieră care să protejeze mediul înconjurător și să contribuie la asigurarea unui mediu de lucru sigur și sănătos (instrajeri privind securitatea deplină, colectarea și analiza datelor);</li> <li>Comitetul 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 societății a necesității aplicării legislației de mediu în vigoare așa să contribuie la protecția mediului înconjurător prin acordarea unei atenții deosebite eliberării utilizării combustibililor, energiei electrice, consumului de apă etc.</li> </ul>			
Indicatori de performanță ce reflectă progresul în atingerea obiectivului	Valoarea estimativă până anulul a indicatorului (nivel minim de realizare)			
	2025	2026	2027	2028
Consumul de energie/tepă	6100 kw/	6250 kw/	6900 kw/	6850 kw/
	66 tnc.	65 tnc.	75 tnc.	55 tnc.

NECLASIFICAT

### 6.8. Așteptări cu privire la comunicarea cu organele de administrație și conducere ale societății

MĂpN, în calitate de APT, își manifestă încrederea de a sprijini activitatea societății 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 necesare, pentru a atinge obiectivele stabilite.

Așteptările MĂpN sunt în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, precum și cu anexa nr. 1b la nouele metodologice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Frecvența raportării informațiilor este cea prevăzută de actele normative aplicabile, precum și la solicitarea MĂpN, referindu-se, după caz, la necesitatea evaluării activității membrilor consiliului de administrație și conducerii executive conform O.U.G. nr. 109/2011. Orice posibilă deviere de la indicatorii de performanță stabiliți prin contractul de mandat de se va înregistra, trebuie corectată în scris APT în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce consiliul de administrație identifică un risc în acest sens.

MĂpN se așteaptă ca administratorii să efectueze o identificare atentă a riscurilor și să consulte acționarii în timp util, în cazul în care se previzionează devieri față de obiectivele propuse.

Planul de administrație pe care membrii consiliului de administrație trebuie să-l elaboreze conform legislației guvernancei corporative, va reflecta, prin acțiuni concrete, așteptări exprimate de acționarii prin scrisorile 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 financiară și non-financiară, negociați și aprobați de către Adunarea Generală a Acționarilor societății.

Administratorii vor susține e activitate transparentă și vor asigura publicarea pe pagina de internet a societății a tuturor informațiilor publice prevăzute de legislația aplicabilă.

### 6.9. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Consiliul de administrație al societății 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 guvernancei corporative, în spiritul responsabilității și practicilor transparente de afaceri, cu prudență și diligență unui administrator responsabil.

Așteptările MĂpN se îndreaptă cu precădere către:

- conformitatea totală a societății cu cerințele legislative incizante;
- 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 guvernare corporativă, etică și integritate;

NECLASIFICAT

- identificarea și evitarea incompatibilităților și a conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și sesușularea deregularităților.

Vilorii administrației și societății vor trebui să asigure ducerea la îndeplinire a obligațiilor ce le revin în aplicarea bunelor practici de guvernare corporativă și a legislației în domeniu, respectiv: raportării, realizarea indicatorilor de performanță, transparența cu privire la rezultatele economico-financiare etc. Astfel, prin grija președinției consiliului de administrație, societatea va respecta prevederile cu privire la transparență în aplicarea O.U.G. nr. 109/2011.

#### 6.10. Așteptări privind gestionarea riscurilor

Impactul negativ al riscurilor asupra activității societății, precum și asupra rezultatelor economico-financiare poate fi evitat prin asigurarea unei optimizări eficiente a managementului riscurilor identificate.

Monitorizarea permanentă a principalelor indicatori de risc cu privire la activitatea societății poate reduce gradul de expunere la efectele unor riscuri inerente de natură economic-financiară, comercială, juridică, operațională etc. În acest sens, se va efectua o analiză a impactului și a tendințelor generale ale mediului extern, elaborată prin perspectivă factorilor politici și legislativi, economici, socio-culturali și tehnologici, care pot avea influențe directe/indirecte asupra activității economice a societății.

Este necesară continuarea tuturor acțiunilor întreprinse în acest sens până în prezent.

Având în vedere complexitatea activității, societatea se poate confrunta cu riscuri provenind din zone și domenii diferite:

- a) riscul de lichiditate - poate conduce la generarea unui cash-flow negativ, cauzat de incapacitatea societății de a-și onora datorile exigibile la momentul scadenței acestora către furnizori și bugetul statului;
- b) riscul financiar - asociat existenței formelor de finanțare la care poate apela o societate fiind direct legat de gradul de îndatorare al acesteia;
- c) riscul operațional - reprezintă riscul ca practicile, politicile și strategiile interzise să nu fie adecvate pentru a preveni apariția unei pierderi cauzate de condițiile de piață, de identificare și evaluare a investițiilor, de pierderea gradului de servitute a societății, posibile amenazi, penalități, sancțiuni sau de nerespectarea și încălcarea obligațiilor contractuale;
- d) riscul de conformitate - generat de neaplicarea corectă a cadrului legal aplicabil societății;
- e) riscul fiscal - aferent impozitării, generat de modificările cadrului legal privind taxele și impozitele, cu posibil efect negativ asupra activității economice;
- f) riscul administrativ - legat de calificarea personalului, de capacitatea de a realiza activitățile care conduc la realizarea obiectului de activitate.

Așteptările APT sunt strâns legate de optimizarea proceselor de reducere/eliminare de către administratori a riscurilor ce pot afecta activitatea societății. Din această perspectivă, se așteaptă ca vilorii administrației să se concentreze la îmbunătățirea performanței, competitivității și la creșterea

## NECLASIFICANT

valorii societății printr-o cât mai bună valorificare a activelor deținute de societate și a potențialului uman, cu eficiență predictivă și profitabilă.

### 6.11. Așteptări cu privire la calitatea și siguranța serviciilor oferite

Administrațiile societății 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 patrimoniul, precum și susținerea unei structuri optime de personal specializat.

În vederea menținerii unui grad ridicat de calitate și siguranță al serviciilor prestate, consiliul de administrație va asigura implementarea, menținerea și recertificarea sistemelor de management de calitate, 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: Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea 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.

### 6.12. Așteptări privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alți aspecte

Organul de administrație vor acționa pentru obținerea performanței financiare sustenabile a societății, 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;
- 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 legii în vigoare aplicabil;
- obiectivele de politică publică și economică ale Guvernului;
- obiectivele de politică ale APT;
- factorii relevanți pentru sectorul economic în care își desfășoară activitatea societatea;

NICOLAE FIȘAȘ  
12 din 12

#### RECUSIVITATE

- factorii specifici funcției întreprinderii publice.

#### 6.13. Așteptări nefinanțiare ale APN

MApN dorește să sprijine activitatea societății într-un mod constructiv și transparent, alături de organele de administrație, în scopul îmbunătățirii performanțelor și gestionării eficiente a acestora.

Principalele direcții de acțiune:

- comunicarea constantă cu MApN în privința direcțiilor de acțiune ale societății;
- transmiterea către MApN/DGARo, în termenii prevăzuți de lege, a rapoartelor elaborate de consiliul de administrație cu privire la realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de muncă, în vederea monitorizării acestora, și a oricăror alte informații pe care acționarul le consideră necesare;
- creșterea gradului de dezvoltare profesională a resurselor umane, prin formarea profesională și specializare;
- promovarea unei politici de marketing țintite, în vederea creșterii cererii potențialilor clienți;
- menținerea și dezvoltarea unei culturi e responsabilității-sociale bazate pe etică în afaceri, calitate socială și economică, corectitudine în relațiile de muncă, transparență și integritate;
- îmbunătățirea nivelului de implementare a politicilor de etică și responsabilitate corporativă.

