

METODOLOGIE

PRIVIND SELECȚIA PREȘEDINTELUI ȘI A VICEPREȘEDINȚILOR

Agenciei pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice



Cuprins

Introducere	3
1.1. Obiectivul metodologiei	3
1.2. Cadrul legal și instituțional	5
1.3. Principiile procesului de selecție	5
2. Atribuții principale ale membrilor Comisiei de selecție, secretarului comisiei și ale expertului independent	7
2.1 Atribuții ale membrilor Comisiei de selecție.....	7
2.2 Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de selecție	8
2.3 Atribuțiile principale ale expertului independent	8
3. Cerințe generale pentru ocuparea funcțiilor de conducere	9
3.1. Criterii de eligibilitate și incompatibilități	9
3.2. Profilul candidatului	10
4. Etapele procesului de selecție	12
4.1 Conținutul dosarului de candidatură	13
4.2. Grila de evaluare în interviu	14
4.3 Etapele și calendarul procesului de recrutare, selecție și evaluare	16
4.4 Detalierea etapelor de recrutare, selecție și evaluare	20
4.2.1. Recrutare. Dosarul de candidatură.....	20
4.2.2. Selecția dosarelor de candidatură	20
4.2.3. Evaluare candidați	20
5. Planul de interviu.....	21



Introducere

1.1. Obiectivul metodologiei

Obiectivul principal al metodologiei de selecție a Președintelui și Vicepreședinților pentru Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) este de a asigura un proces transparent, competitiv și bazat pe merit, în conformitate cu H.G nr. 617/2023, cadrul legislativ aplicabil și principiile și recomandările emise de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE).

Această metodologie urmărește:

1. *identificarea și atragerea celor mai potriviți candidați*, care demonstrează competențe profesionale, integritate și capacitatea de a îndeplini obiectivele strategice ale AMEPIP;
2. *promovarea unei selecții bazate pe criterii obiective*, precum competențele relevante, experiența profesională și compatibilitatea cu cerințele poziției;
3. *respectarea principiilor de guvernanță corporativă și a bunelor practici internaționale*, inclusiv imparțialitatea, transparența și responsabilitatea.

Respectarea principiilor de guvernanță corporativă și a bunelor practici internaționale, inclusiv imparțialitatea, transparența și responsabilitatea, în contextul metodologiei de selecție, se referă la următoarele aspecte esențiale:

■ **Imparțialitatea**

- *evitarea oricăror influențe politice sau personale*: procesul de selecție trebuie să fie protejat de orice interferențe politice, relații personale sau alte influențe externe care ar putea afecta obiectivitatea;
- *tratamentul echitabil al candidaților*: toți candidații trebuie să fie evaluați pe baza acelorași criterii, fără a se face discriminări pe bază de gen, vârstă, etnie, religie, orientare sexuală sau alte caracteristici personale;
- *constituirea unei comisii de selecție independentă*: membrii comisiei de selecție trebuie să fie selectați pe baza profesionalismului, integrității și expertizei, evitându-se orice potențial conflict de interese.

■ **Transparența:**

- *publicarea informațiilor relevante despre proces*: etapele procesului de selecție, criteriile de eligibilitate și metodele de evaluare trebuie să fie comunicate clar și accesibile publicului;



- *raportarea clară a rezultatelor*: la finalul procesului, trebuie prezentate public justificările deciziilor luate, inclusiv motivele pentru care un candidat a fost selectat, conform punctajelor și evaluărilor obținute;
- *accesibilitatea informațiilor despre componența comisiei de selecție*: publicul trebuie să cunoască detalii despre componența comitetului și rolurile acestuia, pentru a preveni orice suspiciune de favorizare.

■ **Responsabilitatea (Accountability):**

- *tragerea la răspundere a decidenților*: cei implicați în procesul de selecție, inclusiv membrii Comisiei de selecție, trebuie să răspundă pentru deciziile lor și să le justifice în fața autorităților și publicului;
- *stabilirea de mecanisme de contestație*: candidații care consideră că procesul a fost inechitabil sau că au fost dezavantajați trebuie să aibă posibilitatea de a formula contestații. Acestea trebuie tratate cu promptitudine;
- *documentarea și arhivarea procesului*: fiecare etapă a procesului de selecție trebuie documentată și arhivată pentru a permite verificarea ulterioară a conformității cu metodologia și legislația aplicabilă;
- *monitorizare externă*: în anumite cazuri, pot fi implicate entități independente (de exemplu consultanți externi sau experți) pentru a evalua obiectivitatea și corectitudinea procesului.

4. *îmbunătățirea încrederii publice în procesul de numire a liderilor instituției* prin implementarea unor standarde riguroase de selecție – ceea ce presupune crearea unui proces transparent și echitabil, care să elimine orice suspiciune de favoritism sau influență politică. Aplicarea consecventă a criteriilor de selecție și comunicare clară a etapelor și rezultatelor procesului asigurării legitimității și credinței acestuia.

Astfel, publicul și părțile interesate vor percepe AMEPIP ca o instituție condusă de lideri competenți și integri, selectați exclusiv pe baza meritelor.

Prin aplicarea prezentei metodologii, procesul de selecție devine o modalitate de atrage lideri competenți, care să contribuie la întărirea capacității instituționale a AMEPIP. Selectarea unor candidați calificați și integri va permite instituției să îndeplinească misiunea de a sprijini obiectivele strategice ale statului român, într-un mod eficient și profesionist. În acest fel, AMEPIP va fi mai bine pregătită să răspundă provocărilor și să genereze rezultate concrete în beneficiul interesului public.

Prezenta Metodologie va fi utilizată ca instrument de referință de către toți actorii implicați în procesul de selecție, garantând o abordare unitară și corectă. Metodologia oferă un cadru clar,



care asigură aplicarea consecventă a criteriilor de evaluare și eliminarea, în bună parte, a subiectivității. În acest fel, se creează un proces transparent și bazat pe merit, care sporește încrederea în mecanismele instituționale.

1.2. Cadrul legal și instituțional

Procesul de selecție este guvernat de OUG nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de HG nr. 617/2023, care reglementează organizarea și funcționarea AMEPIP. Aceste acte normative stabilesc principiile și cerințele pentru un proces de recrutare bazat pe transparență, merit și profesionalism, asigurând conformitatea cu standardele naționale și internaționale de guvernanta corporativă.

Selecția este gestionată de o Comisie de selecție, desemnată potrivit prevederilor legale de către Secretarul general al Guvernului, care are responsabilitatea de a evalua candidații pe baza unor criterii clar definite, garantând imparțialitatea și obiectivitatea procesului. În activitatea sa, Comisia este asistată de un expert independent, selectat în conformitate cu prevederile legale.

Rolul Comisiei de selecție este esențial pentru implementarea metodologiei, aceasta acționează ca un mecanism de verificare și validare a competențelor candidaților în raportul cu cerințele postului. În plus, Comisia trebuie să respecte toate reglementările privind integritatea, evitarea conflictelor de interese și confidențialitatea informațiilor, contribuind astfel la creșterea încrederii publice în procesul de recrutare. Prin urmare, cadrul legal și instituțional oferă un fundament solid pentru un proces de selecție echitabil și eficient, care să sprijine obiectivele strategice ale AMEPIP.

1.3. Principiile procesului de selecție

Procesul de selecție pentru Președintele și doi Vicepreședinți AMEPIP este fundamentat pe principii care asigură obiectivitatea, transparența și eficiența recrutării, selecției și evaluării, în conformitate cu cerințele legale și bunele practici internaționale. Aceste principii sunt esențiale pentru a garanta că persoanele selectate dispun de competențe, experiența și integritatea necesare pentru a conduce instituția la cel mai înalt nivel de performanță. Procesul de selecție pentru stabilirea propunerilor de candidați pentru funcțiile de președinte și vicepreședinte ai AMEPIP se organizează și se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- a) selecție deschisă;
- b) competență profesională;
- c) egalitate de tratament;
- d) transparență;



- e) nediscriminare.
- a) *Selecția deschisă* - procesul de selecție deschisă presupune că toate persoanele care îndeplinesc criteriile de eligibilitate să aibă acces egal la competiție. Publicarea anunțului de selecție într-o varietate de canale de recrutare, inclusiv în ziare economice de largă răspândire, site-ul SGG, site-ul AMEPIP și pe o platformă de recrutare, garantează accesul unui număr cât mai mare de candidați. Aceasta deschidere contribuie la identificarea celor mai buni candidați, dintr-o bază largă de profesioniști, maximizând șansele de a selecta lideri competenți. De asemenea, selecția deschisă asigură încrederea publicului că procesul nu este rezervat unui grup restrâns de persoane sau influențat de preferințe subiective. Respectarea acestui principiu încurajează participarea candidaților cu experiență și calificări diverse, ceea ce îmbunătățește calitatea rezultatelor selecției.
- b) *Competență profesională* - principiul competenței profesionale presupune că evaluarea candidaților se bazează exclusiv cu privire la pregătirea lor academică, experiența profesională și abilitățile demonstrate. Dosarele de candidatură, criteriile de selecție și abilitățile manageriale sunt structurate astfel încât să evidențieze cunoștințele tehnice și expertiza fiecărui candidat. Aceștia trebuie să demonstreze că dețin competențe în domenii relevante, la un nivel minim stabilit care să asigure performanța AMEPIP, precum guvernanta corporativă, managementul strategic sau administrația publică. Acest principiu promovează meritocrația, asigurând că persoanele selectate sunt cele mai bine pregătite să îndeplinească atribuțiile funcției.
- c) *Egalitate de tratament* – egalitatea tratamentului implică faptul că toți candidații sunt evaluați în mod echitabil, folosind aceleași criterii și metode de evaluare. Procesul de selecție este standardizat, iar Comisia de selecție aplică aceleași grile de evaluare pentru toți participanții, eliminând orice posibilitate de favorizare. De asemenea, orice solicitare de clarificări sau completări din partea candidaților este tratată în mod uniform, pentru a nu dezavantaja niciun participant. Comunicarea rezultatelor fiecărei etape se face într-un mod transparent, oferind tuturor candidaților oportunitatea de a înțelege deciziile luate. Acest principiu este esențial pentru a preveni suspiciunile legate de părtinire și pentru integritatea procesului de selecție.
- d) *Transparență* – transparența procesului de selecție se reflectă în publicarea tuturor informațiilor relevante, de la anunțul inițial până la finalul reprezentat de validarea selecției, pe canalele accesibile publicului. Anunțul privind selecția include criteriile de eligibilitate, metodele de evaluare, bibliografia necesară și termenele aferente, astfel încât candidații să fie bine informații. Publicarea rezultatelor, inclusiv a motivelor pentru respingerea



dosarelor sau a punctajelor obținute, sporește încrederea în obiectivitatea procedurii. Transparența include, de asemenea, documentarea și arhivarea deciziilor Comisiei de selecție, pentru a putea fi verificate ulterior, dacă este necesar. Acest principiu nu doar că inspiră încredere, ci protejează și legitimitatea procesului în fața oricăror acuzații de nereguli.

- e) *Nediscriminare* - principiul nediscriminării asigură că nicio persoană nu este exclusă din procesul de selecție pe baza unor criterii precum genul, rasa, etnia, religia, orientarea sexuală sau alte trăsături personale irelevante pentru procesul derulat. Toți candidații sunt tratați exclusiv pe baza competențelor și calificărilor lor, eliminând orice prejudecăți. Mecanismele de verificare a integrității procesului sunt implementate pentru a preveni orice situație de favorizare sau dezavantajare pe criterii subiective. Acest principiu promovează un mediu incluziv, în care diversitatea contribuie la selectarea celor mai buni lideri, indiferent de caracteristicile personale. Respectarea nediscriminării este nu doar o cerință legală, ci și o valoare fundamentală care însoțește activitatea și întărește credibilitatea și profesionalismul AMEPIP.

Aceste principii asigură că selecția este un proces deschis, corect și eficient, având ca scop final identificarea unor lideri care să sprijine misiunea AMEPIP și să contribuie la realizarea obiectivelor strategice ale statului român.

2. Atribuții principale ale membrilor Comisiei de selecție, secretarului comisiei și ale expertului independent

2.1 Atribuții ale membrilor Comisiei de selecție

Atribuțiile principale ale Comisiei de selecție:

- a) întocmește calendarul procesului de selecție;
- b) întocmește anunțul privind selecția candidaților și asigură publicarea acestuia;
- c) verifică dosarele depuse de candidați;
- d) solicită candidaților clarificări suplimentare, dacă este cazul, pe documentele depuse inițial, fără posibilitatea depunerii ulterioare a unor documente;
- e) admite sau respinge, după caz, dosarele de candidatură;
- f) întocmește planul de interviu;
- g) realizează, împreună cu expertul independent prevăzut la art. 21 din HG 617/2023, evaluarea candidaților;



- h) realizează interviul;
- i) efectuează selecția candidaților pe baza interviului, în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și al transparenței;
- j) informează în scris candidații admiși sau respinși cu privire la deciziile luate în ceea ce îi privește;
- k) transmite secretarului Comisiei de selecție rezultatele fiecărei etape a procesului de selecție pentru a fi comunicate candidaților;
- l) întocmește și înaintează secretarului general al Guvernului raportul final al procesului de selecție, în vederea finalizării procesului de numire;
- m) exercită orice alte atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare.

2.2 Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de selecție

Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de selecție sunt:

- a) primește dosarele de înscriere ale candidaților, în format fizic și electronic. Le transmite candidaților confirmarea de primire a dosarelor transmise în format electronic. Le transmite membrilor comisiei și expertului independent dosarele de candidatura transmise, electronic.;
- b) asigură convocarea membrilor Comisiei de selecție, respectiv a membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de selecție întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor selecției, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procesului de selecție
- f) asigură publicarea rezultatelor fiecărei etape a procesului de evaluare pe site-ul instituției

2.3 Atribuțiile principale ale expertului independent

Atribuțiile principale ale expertului independent, împreună cu Comisia de selecție, sunt:

- a) elaborează metodologia de selecție a candidaților, care se aprobă prin ordin al Secretarului General al Guvernului;
- b) elaborează, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție: anunțul de selecție, criteriile de evaluare și selecție, planul de interviu, formularele necesare în procesul de selecție;
- c) pregătește răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;



- d) solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, precum și a referințelor oferite de către terți;
- e) realizează evaluarea candidaților;
- f) întocmește planul de interviu și participă la realizarea interviului;
- g) efectuează selecția candidaților pe bază de interviu, în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și al transparenței, prevăzute la art. 15 și art. 20 alin. (4) lit. i) din HG 617/2023.

3. Cerințe generale pentru ocuparea funcțiilor de conducere

3.1. Criterii de eligibilitate și incompatibilități

Hotărârea Guvernului nr. 617/2023, stabilește criteriile clare de eligibilitate pentru candidații la funcțiile de președinte și vicepreședinți ai AMEPIP, cu scopul de a asigura selectarea unor persoane calificate și competente. Conform art. 16 din HG 617/2023, candidații trebuie să aibă cetățenie română, să cunoască limba română și cel puțin o limbă de circulație internațională (dovedită cu un certificat sau alt document relevant), precum și să dețină capacitatea deplină de exercițiu.

Este obligatoriu ca aceștia să aibă o stare de sănătate bună, atestată pe baza unui examen medical, pentru a putea îndeplini cerințele funcției. De asemenea, candidații nu trebuie să fi suferit condamnări penale, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, și nu pot fi în perioada de interdicție de trei ani de a ocupa funcții sau demnități publice, în urma unei condamnări. Astfel, candidații nu trebuie să fi fost colaboratori sau lucrători ai fostei Securități, conform legislației specifice. Totodată, este obligatoriu ca aceștia să nu fi luat parte la oricare dintre activitățile procedurii de selecție a funcției de Președinte și/sau Vicepreședinte pentru care candidează.

În ceea ce privește pregătirea universitară, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă de studii universitare, finalizate cu diplomă de licență în domeniul juridic, economic, al administrației publice, managementului sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Experiența profesională minimă este de 10 ani în domeniul economic sau financiar, management sau juridic, dintre care cel puțin 7 ani în funcții de conducere executivă în societăți cu capital privat, în întreprinderi publice sau în funcții de conducere în administrația publică, perioadă în care a exercitat atribuții de conducere sau supraveghere asupra unor întreprinderi publice. Aceste



cerințe reflectă importanța selectării unor lideri cu o experiență semnificativă în luarea deciziilor strategice și în gestionarea responsabilităților complexe.

Un alt aspect important este obligația candidaților de a depune declarații pe proprie răspundere privind lipsa conflictelor de interese și consimțământul pentru procesarea datelor personale în scopul selecției. Criteriile de eligibilitate și incompatibilități sunt esențiale pentru a garanta transparența, profesionalismul și integritatea în selectarea liderilor AMEPIP, conform cerințelor legale și principiilor de guvernare corporativă.

3.2. Profilul candidatului

Profilul candidatului pentru funcțiile de președinte și vicepreședinte ai AMEPIP este definit printr-un set de competențe profesionale, criterii de integritate și calități personale, care să asigure că persoana selectată poate îndeplini cu succes cerințele postului și să contribuie la realizarea obiectivelor strategice ale instituției.

Candidații trebuie să dețină diplome pentru *studii universitare finalizate* într-un domeniu relevant pentru activitatea AMEPIP: domeniul juridic, economic, al administrației publice sau managementului. Este de preferat ca aceștia să aibă o *pregătire profesională solidă*, certificată prin programul de formare continuă sau calificări suplimentare, care să demonstreze expertiza în guvernare corporativă sau management strategic.

Experiența profesională constituie un criteriu esențial, fiind necesari *minimum 10 ani de activitate profesională în domeniul economic sau financiar, management sau juridic, și cel puțin 7 ani de experiență în funcții de conducere executivă în societăți cu capital privat, în întreprinderi publice sau în funcții de conducere în administrația publică, perioadă în care a exercitat atribuții de conducere sau supraveghere asupra unor întreprinderi publice*. Candidații trebuie. Este important ca aceștia:

- să fi gestionat proiecte complexe, bugete semnificative sau echipe mari, evidențiind capacitatea de a lua decizii strategice în context dificil
- să cunoască reglementările și politicile aplicabile întreprinderilor publice și să demonstreze o bună cunoaștere a contextului economic și social din România.

Integritatea reprezintă o componentă-cheie a profilului candidatului. Acesta trebuie să aibă un *istoric profesional fără incidente de natură penală, administrativă sau etică*, demonstrând o conduită ireproșabilă.

Respectarea principiilor de transparență și evitarea conflictelor de interese sunt obligatorii, iar verificările de integritate vor face parte integrantă din procesul de selecție.



Candidații trebuie să *manifeste abilități excelente de leadership* și să fie capabili să inspire echipele din subordine, promovând un mediu de lucru colaborativ și orientat spre rezultate. Este esențial ca aceștia să *aibă abilități de comunicare și negociere*, care să le permită interacțiunea eficientă cu diverse categorii de părți interesate, inclusiv instituții guvernamentale, organisme internaționale și mediul privat.

Capacitatea de *gândire strategică* este o altă cerință esențială, pentru a putea identifica direcții de dezvoltare, a anticipa riscurile și a propune soluții care să contribuie la performanța instituției. În același timp, constituie un *avantaj cunoștințele în managementul riscurilor*, inclusiv riscurile financiare și reputaționale.

Cunoștințele lingvistice reprezintă cu siguranță un avantaj, iar candidații trebuie să *cunoască* cel puțin o limbă de circulație internațională (dovedită cu un certificat sau alt document relevant).

De asemenea, *competențele digitale sunt relevante, cunoașterea aplicațiilor utilizate în managementul instituțiilor publice* sau al organizațiilor private fiind necesară.

Pe lângă calificări și experiență, candidatul trebuie să demonstreze *integritate morală, responsabilitate și angajament profesional față de interesul public*. În acest sens, atitudinea proactivă, adaptabilitatea și capacitatea de a lua decizii bine fundamentate sub presiune sunt caracteristici esențiale.

Profilul candidatului pentru aceste poziții de conducere este unul complex și riguros, axat pe competență, experiență, integritate și calități personale, care să asigure conducerea performantă a AMEPIP. Această combinație de calități este esențială pentru ca echipa de conducere selectată și recomandată să poată sprijini misiunea instituției și să contribuie la realizarea obiectivelor sale strategice.



4. Etapele procesului de selecție

Procedura de selecție este structurată în *două etape distincte*, respectiv (1) *evaluarea dosarelor de candidatură* și (2) *interviul*, fiecare cu un rol specific în identificarea celor mai potriviți candidați. În prima etapă se verifică dacă dosarele depuse respectă cerințele de eligibilitate din anunțul public și dacă documentele demonstrează conformitatea cu criteriile obligatorii. Doar candidații care trec de această etapă preliminară, care este eliminatorie, sunt invitați la interviu, unde sunt evaluați în profunzime pe baza competențelor lor profesionale, abilităților de conducere și capacităților de îndeplinire a responsabilităților aferente funcției, conform criteriilor de evaluare.

Conform prevederilor art. 18, alin. 3 din HG nr. 617/2023, perioada alocată pentru depunerea dosarelor de candidatură este de cel puțin 30 de zile, calculate de la data publicării anunțului oficial. Această durată oferă candidaților un termen adecvat pentru pregătirea documentației necesare, asigurând accesul egal la oportunitatea participării la procesul de selecție.



4.1 Conținutul dosarului de candidatură

ETAPA DE SELECȚIE DOSARELOR DE CANDIDATURĂ PENTRU POSTURILE DE PREȘEDINTE ȘI VICEPREȘEDINȚI AI AMEPIP						
Nr.	Condiții obligatorii de participare	Documente doveditoare	Condiții obligatorii	Da / Nu	admis / respins	Nume și prenume candida/ă
Candidații pentru funcția de președinte sau vicepreședinte al AMEPIP trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții generale:						
1	cererea de înscriere;	Formular cerere de înscriere	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
2	copia actului de identitate;	Copie Carte de identitate/Pasaport	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
3	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul juridic, economic, al administrației publice, managementului sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;	Copie diplomă de licență în domeniile solicitate sau echivalent	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
4	curriculum vitae tehnoredactat și semnat;	Curriculum Vitae	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
5	scrisoare de intenție;	Scrisoare de intenție	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
6	cel puțin o scrisoare de recomandare de la angajatori anteriori;	Scrisoare de recomandare_minim 1	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
7	Să îndeplinească condițiile de vechime de cel puțin 10 ani de experiență profesională în domeniul economic sau financiar, management sau juridic,	Extras Revisal/copie după carnetul de muncă/copie după contracte de mandat/copie după adeverințe care atestă experiența profesională;	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
8	Să îndeplinească condițiile de vechime de cel puțin 7 ani în funcții de conducere executivă în societăți cu capital privat, în întreprinderi publice sau în funcții de conducere în administrația publică, perioadă în care a exercitat atribuții de conducere sau supraveghere asupra unor întreprinderi publice.	Documente / adeverință din care să rezulte experiența în administrarea sau managementul unor societăți din sectorul public și privat; copie după documente care atestă experiența profesională din care sa reiasa atribuții de conducere sau supraveghere asupra unor întreprinderi publice	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
9	cazier judiciar;	Copie cazier judiciar_fără înscrisuri	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
10	cazier fiscal;	Copie cazie fiscal_fără înscrisuri	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
11	Să aibă starea de sănătate corespunzătoare și atestată pe bază de examen medical, conform dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;	Adeverință medicală_clinic sănătos/fără boli care ar interfera cu activitatea de conducere.	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
12	Sa nu se afle în situația unui conflict de interese.	Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese - formular în procedura	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
13	Să nu fi suferit condamnări penale, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;	Declarație pe proprie răspundere - formular în procedură	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
14	Să nu se afle în perioada de interdicție de trei ani de a ocupa funcții sau demnități publice, prevăzută la art. 25 alin. (2) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;	Declarație pe proprie răspundere - formular în procedură	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
15	Să nu fi fost lucrător sau colaborator al Securității, în sensul dispozițiilor art. 2 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările și completările ulterioare.	Declarație pe proprie răspundere - formular în procedură	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
16	Să capacitatea deplină de exercițiu	Declarație pe proprie răspundere - formular în procedură	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
17	Să dețină cetățenia română	Copie Carte de identitate/Pasaport	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
18	Cunoaște foarte bine limba română (scris/citit/vorbit)	Interviul va fi în limba română.	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
19	Cunoașterea unei limbi de circulație internațională	Copie certificat sau alt document relevant	Oblig.	Da / Nu	admis / respins	
DECIZIE COMISIE DE SELECȚIE						



4.2. Grila de evaluare în interviu

GRILA DE EVALUARE POSTURI AMEPIP (3 POSTURI) 1 POST PRESEDINTE 2 POSTURI DE VICEPRESEDINTI Rating 1 - novice; Rating 2 - intermediar, Rating 3 - Competent, Rating 4 - avansat, Rating 5 - expert						
Criterii de evaluare	Nr.		Validarea criteriilor de evaluare	Conditii obligatorii / Optional	pondere (0 - 1)	Nota/ criteriu de competență maxim
Criterii de evaluare a candidaților pentru funcția de președinte sau vicepreședinte al AMEPIP						
a) competențe în domeniul guvernancei corporative;	1	Cunoștințe	Înțelegerea principiilor fundamentale ale guvernancei corporative (ex.: OECD, legislația specifică).	Obligatori	1	5
	2		Cunoaște rolurile și responsabilitățile consiliilor de administrație/ Consiliilor de supraveghere. Cunoștințe despre reglementările privind raportarea și transparența în întreprinderile publice, cu accent pe societățile listate la bursa.	Obligatori	1	5
	3	Experiență	Participare în consilii de administrație/supraveghere/director/directorat	Obligatori	1	5
	4	Expertiză	Dezvoltarea de politici și proceduri pentru întărirea guvernancei corporative. Sau Consultanță oferită altor organizații în acest domeniu.	Obligatori	1	5
						20
b) competențe în administrația publică;	1	Cunoștințe	Înțelegerea cadrului instituțional al administrației publice din România. (ex.: Legea 544/2001, Legea 215/2001).	Obligatori	1	5
	2	Experiență	Coordonarea/participarea la elaborarea de politici publice în parteneriat cu autoritățile publice.	Obligatori	1	5
	3	Expertiză	Redactarea și implementarea de strategii sau politici publice complexe. Coordonarea reformelor administrative sau a unor inițiative naționale. Consiliere strategică oferită instituțiilor publice.	Obligatori	0.8	4
						14
c) competență managerială;	1	Cunoștințe	Funcțiile managementului (planificare, organizare, coordonare, conducere, control).	Obligatori	1	5
	2		Cunoștințe despre managementul resurselor umane și financiare.	Obligatori	1	5
	3	Experiență	Coordonarea echipelor sau proiectelor de mari dimensiuni. Implementarea unor schimbări organizaționale sau restructurări. Experiență relevantă managerială în companii publice și/sau private de dimensiuni medii/mari.	Obligatori	1	5
	4	Expertiză	Dezvoltarea și implementarea de programe de transformare organizațională. Coaching sau mentorat pentru lideri sau echipe de management.	Obligatori	1	5
						20
d) viziune și planificare strategică;	1	Cunoștințe	Planificarea strategică, a participat la elaborat de viziunea și misiuni organizaționale.	Obligatori	0.8	4
	2	Experiență	În cadrul scrisorii de intenție este prezentată viziunea candidaților cu privire la rolul și activitatea AMEPIP, precum și politica de proprietate a statului. Dezvoltarea/participarea/conducerea și implementarea de planuri strategice pentru organizațiilor/companiilor etc.	Obligatori	1	5
	3	Expertiză	Elaborarea de strategii la nivel național sau sectorial. Consiliere oferită organizațiilor/companiilor etc în procesul de definire a strategiei. Prezintă concret modul în care AMEPIP poate sprijini dezvoltarea de strategii generale în întreprinderile publice.	Obligatori	0.8	4
						13
e) capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora;	1	Cunoștințe	Modele decizionale și tehnici de analiză a riscurilor.	Obligatori	0.8	4
	2	Experiență	Analiza, implementarea, monitorizarea și evaluarea deciziilor strategice în organizații mari.	Obligatori	1	5
	3	Expertiză	Conducerea unor echipe care iau/au luat decizii strategice și operaționale.	Obligatori	0.8	4
						13
f) abilități de comunicare și negociere;	1	Experiență	Conducerea negocierilor complexe în contexte naționale sau internaționale și Gestionarea situațiilor de criză care au necesitat comunicare eficientă. Reprezentarea organizației în relații publice și diplomatice.	Obligatori	0.8	4
	2	Expertiză	Dezvoltarea și livrarea de programe de formare în comunicare și negociere. Medierea conflictelor majore între părți interesate multiple.	Obligatori	0.8	4
						8
g) capacitate de analiză și sinteză;	1	Experiență	Analiza datelor complexe pentru luarea deciziilor strategice. Monitorizarea și raportarea indicatorilor cheie de performanță.	Obligatori	0.8	4
						4
h) abilități de relaționare;	1	Experiență	Abilitatea de comunicare clară și concisă, de ascultare activă, de negociere și mediere a conflictelor. De asemenea, este nevoie de abilitatea de a construi și menține relații de încredere cu autorități, parteneri internaționali și echipe interne, precum și fermitate împreună cu flexibilitate în gestionarea situațiilor sensibile sau complexe.	Obligatori	0.8	4
						4
i) experiență de lucru în cadrul sau în colaborare cu organizații internaționale.	1	Experiență	Experiență de lucru în colaborare cu organizații internaționale, demonstrând abilitatea de a gestiona proiecte multiculturale și de a respecta standardele internaționale în implementarea acestora.	Obligatori	0.8	4
						4
TOTAL						100



Legendă		
Validare criteriu de evaluare	Fiecare validare a criteriilor de evaluare este notată cu punctaj între 1 și 5.	între 1 și 5
Punctaj criteriu de evaluare	Punctajul este format din nota obținută x ponderea acordată pentru fiecare validare a criteriilor de evaluare stabilite pentru interviu, conform grilei de mai sus.	punctaj = suma tuturor criteriilor x ponderile fiecărei validări
Punctaj candidat	Fiecare candidat va avea punctajul final format din media aritmetică a tuturor notelor membrilor comisiei. Media aritmetică a tuturor notelor acordate de membrii comisiei X cu ponderea la acel criteriu/5.	punctaj final = media aritmetică a tuturor notelor acordate de membrii comisiei de selecție x ponderea acordată
Punctaj minim	Nota criteriului fiind obținută din punctajul cuprins între 1 - 5 X ponderea competenței ce măsoară acel criteriu.	70
Punctaj maxim	Fiecare candidat trebuie să îndeplinească scorul total minim, format din media aritmetică a notelor tuturor membrilor comisiei de selecție. Nota criteriului fiind obținută din punctajul cuprins între 1 - 5 X ponderea competenței ce măsoară acel criteriu.	100



4.3 Etapele și calendarul procesului de recrutare, selecție și evaluare

Nr .	Etapa procesului de recrutare, selecție, evaluare		Modalitatea de realizare	Termen/responsabil
1.	Realizarea metodologiei de selecție		Aprobarea metodologiei	Aprobare prin ordin al secretarului general al Guvernului;
2.	Elaborare anunt	Comisia de selecție, întocmește - cu sprijinul expertului independent - și publică anunțul de selecție. Anunțul trebuie să cuprindă criteriile de selecție, modalitatea de evaluare, precum și bibliografia specifică. Bibliografia trebuie să reflecte tematica interviului, astfel încât să evidențieze atât cunoștințele de specialitate ale candidaților, cât și aptitudinile de conducere și organizare.	Anunțul privind declanșarea procedurii de selecție se publică pe site-ul Secretariatului General al Guvernului, pe site-ul AMEPIP în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu vizibilitate la nivel național.	Comisia de selecție Expertul independent
3.	Publicarea anunțului	Anunțul privind declanșarea procedurii de selecție se publică pe site-ul Secretariatului General al Guvernului, pe cel al AMEPIP, în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu vizibilitate la nivel național.	Anunțul privind declanșarea procedurii de selecție se publică cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul-limită de depunere a dosarelor.	Secretariatului General al Guvernului
4.	Primirea candidaturilor or	Depunerea candidaturilor se poate realiza fizic și online. Dosarele de candidatură se depun la Secretariatul General al Guvernului, pe suport hârtie sau electronic, la adresa/platforma indicată în anunțul privind declanșarea procedurii de selecție.		



Nr .	Etapa procesului de recrutare, selecție, evaluare		Modalitatea de realizare	Termen/responsabil
5.	Răspunsul la clarificări	pregătește răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada dintre publicarea anunțului și data limita a depunerii candidaturilor;	Răspunsuri la clarificări	Expertul independent
6.	Selecție dosare	Evaluarea dosarelor de candidatură primite		Comisia de selecție Expertul independent
		Solicitarea de clarificări – dacă este cazul (legat de documentele depuse inițial, fără posibilitatea depunerii ulterioare a unor documente)		Comisia de selecție Expertul independent
		Publicarea rezultatelor parțiale		Comisia de selecție Expertul independent
7.	<i>Contestații la etapa de evaluare a dosarelor</i>	Depunerea contestațiilor de către candidați, în urma rezultatelor etapei de selecție a dosarelor	3 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor selecției dosarelor	Contestația candidatului
8.	Rezultate finale dosare de candidatură	Publicarea rezultatului soluționării contestațiilor pe pagina de internet a SGG https://sgg.gov.ro/1/anunturi-amepip/ Comisia soluționează contestațiile exclusiv pe baza susținerilor contestatorului și a documentelor existente la dosar. Comunicarea rezultatelor pe adresele de email specificate de către candidați	2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor	Soluționarea contestației de către Comisia de soluționare a contestațiilor, publicarea rezultatelor și informarea candidaților și comunicarea rezultatelor pe adresele de email specificate de către aceștia.
9.	Interviu	Organizarea interviu de selecție		Comisia de selecție Expertul independent



Nr .	Etapa procesului de recrutare, selecție, evaluare	Modalitatea de realizare	Termen/responsabil
10	Comisia de selecție elaborează și afișează pe site-ul Secretariatului General al Guvernului planul interviului, data, ora și locul desfășurării acestuia.	Anunț publicat pe pagina de internet a SGG https://sgg.gov.ro/1/anunturi-amepip/	Anunțul se afișează în maximum 24 de ore de la data publicării rezultatelor finale ale selecției dosarelor. Interviewul va avea loc în minim 48 de ore de la data afișării anunțului.
11	<p>Susținerea interviului în fața comisiei de selecție</p> <p>Întrebările și răspunsurile la interviu ale fiecărui candidat, precum și punctajul și clasamentul se consemnează în fișa interviului de către secretarul Comisiei de selecție, care se semnează de către membrii Comisiei de selecție și de către candidat.</p> <p>Sunt declarați admiși candidații care au obținut un punctaj de minimum 70 de puncte dintr-un total de 100 de puncte.</p> <p>Punctajul fiecărui candidat este media aritmetică a notelor tuturor membrilor comisiei de selecție.</p> <p>Candidații care nu obțin punctajul minim obligatoriu pentru fiecare criteriu vor fi declarați respinși.</p>	Fișa de punctare la interviu	În termen de 15 zile lucrătoare de la data publicării listei candidaților declarați admiși
12	Publicarea rezultatelor obținute de candidați la proba de interviu pe pagina de internet a SGG https://sgg.gov.ro/1/anunturi-amepip/ și comunicarea acestora pe adresele de email specificate de către candidați.	<p>Anunț publicat pe pagina de internet a SGG https://sgg.gov.ro/1/anunturi-amepip/</p> <p>Comunicarea rezultatelor pe adresele de email specificate de către candidați</p>	În aceeași zi cu finalizarea probei de interviu pentru toți candidații. În situații excepționale, în cazul unui număr mare de candidați, publicarea rezultatelor poate fi făcută a doua zi.
13	Depunerea contestațiilor de către candidați, în urma rezultatelor la interviu	Contestația candidatului	3 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor



Nr .	Etapa procesului de recrutare, selecție, evaluare		Modalitatea de realizare	Termen/responsabil
				interviului
14	Soluționarea contestației de către Comisia de soluționare a contestațiilor și publicarea rezultatelor		Publicarea rezultatului analizei contestațiilor de soluționare a contestațiilor pe pagina de internet a SGG https://sgg.gov.ro/1/anunturi-amepip/ Comunicarea rezultatelor pe adresele de email specificate de către candidați.	5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor
15	Rezultate finale	Comisia de selecție întocmește lista candidaților și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	Raportul final al Comisiei de selecție	
16	Raportul final al procedurii	Comisia de selecție comunică raportul final, semnat de membrii comisiilor și însoșit, prin semnare, de expertul independent, care se înaintează secretarului general al Guvernului. În cazul existenței unei opinii divergente între expertul independent și comisia de selecție, expertul poate întocmi un raport separat care să cuprindă motivarea opiniei sale cu privire la concluziile procesului de selecție.	Comunicarea raportului final, pentru analiza și aprobare, pentru numirea președintelui și a vicepreședinților AMEPIP	
17	Reluarea procedurii de selecție în situația în care secretarul general al Guvernului dispune această măsură.			Ordin al secretarului general al Guvernului



4.4 Detalierea etapelor de recrutare, selecție și evaluare

4.2.1. Recrutare. Dosarul de candidatură

1. Dosarele de candidatură se depun fizic și pe adresa de mail scrise în anunțul de selecție.
2. Dosarele electronice se transmit și expertului independent de către secretarul comisiei de selecție, pentru a fi pregătite răspunsurile la clarificări/ pregătite documentele suport pentru comisia de selecție.
3. Fiecare dosar primește și i se comunică un număr de anonimizare.
4. Documentele **obligatorii** ale dosarului de candidatură sunt cuprinse în cadrul anunțului de selecție.
5. Dosarele de candidatură depuse trebuie să aibă documentele semnate, datate (dupa caz) și având înscrisul *conform cu originalul* (dupa caz)

4.2.2. Selecția dosarelor de candidatură

6. Dacă documentele depuse nu sunt lizibile sau comisia consideră că are nevoie de clarificări privind conținutul lor, pot fi cerute clarificări candidaților. După perioada de clarificări se publică rezultatele evaluărilor dosarelor de candidatură.
7. Candidații ale căror dosare de candidatură au fost declarate admise după etapa I vor fi invitați la interviul cu comisia de selecție.
8. Dosarele finale de candidatură vor fi evaluate după finalizarea perioadei de contestații și soluționarea acestora (dacă este cazul).

Doar candidații care au îndeplinit toate criteriile de eligibilitate și ale căror dosare de candidatură au fost declarate admise la Etapa I – evaluarea dosarelor de candidatură, vor putea participa la Etapa a II-a – Interviul.

4.2.3. Evaluare candidați

9. Programarea candidaților ale căror dosare au fost declarate admise se va face telefonic de către secretarul comisiei sau de către expertul independent, în funcție de calendarul procedurii stabilit de comisia de selecție.
10. Candidații programați la interviu vor fi informați și prin e-mail că s-au publicat listele cu programările la interviu.



11. Fiecărui candidat i se vor aloca 1-2 ore pentru interviu.
12. Interviul se va desfășura pe baza planului de interviu, ce conține întrebări comportamentale și situaționale standardizate. Răspunsurile la acestea constituie baza de notare pentru membrii comisiei de selecție.
13. Interviul va fi înregistrat și transcris la finalul interviului. Conținutul interviului, întrebările și răspunsurile date de candidat precum și notele obținute, vor fi printate și semnate de candidat și comisie.
14. Punctajul candidatului este format din media aritmetică a notelor acordate (criteriu, ponderi) de membrii comisiei, conform grilei de evaluare.
15. Fiecare candidat poate opta pentru orice post.
16. Raportul final al procedurii va fi realizat după etapa de răspuns la contestații. (dacă este cazul)

5. Planul de interviu

1. Data desfășurării interviului: data
2. Locul desfășurării interviului: București - SGG
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista candidaților.

Astfel, se vor avea în vedere fără a se limita la acestea, următoarele:

- analiza conținutului dosarului de candidatură
- evaluarea criteriilor/competențelor din grila de evaluare
- analiza și evaluarea scrisorii de intenție a candidatului

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui plan de interviu care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice postului, și care vor evalua criteriile descrise în grila de evaluare, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind Guvernanța Corporativă: Competențele = combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul.

Acordarea punctajului efectiv se va face de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție, prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc fiecare criteriu/competență evaluată prin interviu, prin cele 5 (cinci) valori de la 1 la 5, valori care reprezintă nivelul de dezvoltare al fiecărei dintre competențe.



Planul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecție – în forma integrală a sa. Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în grila de evaluare și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în profilul candidatului.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt:

(2)Interviul are loc la data prevăzută în anunțul privind selecția candidaților, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- a)** competențe în domeniul guvernancei corporative;
- b)** competențe în administrația publică;
- c)** competență managerială;
- d)** viziune și planificare strategică;
- e)** capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora;
- f)** abilități de comunicare și negociere;
- g)** capacitate de analiză și sinteză;
- h)** abilități de relaționare;
- i)** experiență de lucru în cadrul sau în colaborare cu organizații internaționale.

Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de 1-2 ore de derulare a interviului individual.

Descrierea generală a grilei de punctaj

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	-Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	-Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. -Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. -Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.



3	Competent	<p>-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.</p> <p>-A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim.</p> <p>-Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.</p>
4	Avansat	<p>-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.</p> <p>-A oferit idei, resurse și perspective relevante referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior.</p> <p>-Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.</p>
5	Expert	<p>-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.</p> <p>-A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.</p> <p>-Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.</p>

