

COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Pentru poziția/postul de Director General

**Compania Națională pentru Controlul Cazanelor, Instalațiilor de Ridicat
și Recipientelor sub Presiune S.A. (CNCIR S.A.)**

CUPRINS

Secțiunea I. Prezentare Generală.....	3
Secțiunea II. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială.....	4
Secțiunea III. Aspecte cheie ale procedurii de selecție și nominalizare.....	5
Secțiunea IV. Documente obligatorii în Procedura de Selecție.....	6
Secțiunea V. Roluri și Responsabilități	7
Secțiunea VI. Elemente de Confidențialitate	9
Secțiunea VII. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora.....	10
Secțiunea VIII. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse	15
Secțiunea IX. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante.....	16
ANEXĂ - Scrisoarea de Așteptări	17

Secțiunea I. Prezentare Generală

CNCIR S.A. este o companie națională de interes strategic, cu 100% capital de stat, deținută de către Statul Român prin Ministerul Energiei, având ca obiect principal de activitate realizarea testărilor și analizelor tehnice a instalațiilor și echipamentelor prevăzute în *Legea nr. 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil*, cu modificările și completările ulterioare.

Prin *Legea nr. 49/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil și pentru modificarea altor acte normative* a fost stabilit, în cuprinsul art. I pct. 12, faptul că verificările tehnice în vederea autorizării funcționării și verificările tehnice în utilizare pentru instalațiile și echipamentele prevăzute în anexele nr. 2 și 3 din *Legea nr. 64/2008* se efectuează de către CNCIR S.A.

Această prevedere legislativă statuează faptul că CNCIR S.A. este singura companie care efectuează în numele Statului Român verificări specifice atât pentru echipamentele și instalațiile prevăzute în anexa nr. 2 a Legii nr. 64/2008, cât și verificările pentru instalații sub presiune, instalații de ridicat și unele instalații din cadrul obiectivelor nucleare, precum și componente ale acestora prevăzute în anexa nr. 3 a Legii nr. 64/2008.

CNCIR S.A. își desfășoară activitatea atât în domeniul reglementat de *Legea nr. 64/2008*, cu modificările și completările ulterioare, cât și în piața concurențială.

Obiectul de activitate: Domeniul principal de activitate este cod CAEN 7120 - Activități de testări și analize tehnice.

Capitalul social subscris și capitalul social vărsat al CNCIR S.A. este de 32 007 800 lei.

Societatea este administrată în sistem unitar. Administrarea și conducerea este asigurată de către Consiliul de Administrație format din 5 membri și Directorul general. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți de către Adunarea generală ordinară a acționarilor, cu respectarea prevederilor aplicabile societăților și sunt selectați în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Activitățile companiei

În prezent, CNCIR S.A. operează într-o varietate de specialități ale domeniului de verificare tehnică, oferind următoarele categorii de servicii clienților săi:

- ❖ Verificare Tehnică pentru Instalațiile de ridicat și Echipamentele sub presiune reglementate de *Legea nr. 64/2008* cu modificările și completările ulterioare și deține un monopol într-un domeniu specific de servicii dictat de reglementări;
- ❖ Certificare pentru produse, procese, servicii, persoane (profesioniști în domenii tehnice specifice) și sisteme de management (certificări pentru calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, siguranța alimentelor și managementul energiei);

- ❖ Realizare de verificări tehnice în utilizare pentru investigații/examinări (expertize) pentru IMSP1 și IR2 și alte verificări tehnice periodice: Operează într-un domeniu de servicii care aparține pieței libere, valorificând expertiza și cunoștințele din industrie;
- ❖ Realizarea de încercări de Laborator specifice: se realizează atât încercări distructive, cât și nedistructive în laboratoarele specializate;
- ❖ *Formare profesională.*

Actualmente, CNCIR S.A. este cel mai important furnizor român de servicii profesionale de inspecție, verificare, testare, certificare și formare profesională care asigură funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor și echipamentelor.

CNCIR S.A. are o structură distribuită în mod echilibrat pe întreg teritoriul țării și peste 200 de specialiști cu o vastă experiență în domeniul instalațiilor de ridicat și al instalațiilor mecanice sub presiune.

CNCIR S.A., prin activitățile și serviciile prestate, atât pe piața reglementată, cât și pe piața concurențială, oferă sprijin operatorilor economici din toate domeniile de activitate în ceea ce privește reducerea riscurilor, îmbunătățirea eficienței și creșterea performanțelor instalațiilor și echipamentelor din domeniul său de activitate.

Activitățile desfășurate sunt recunoscute și dezvoltate prin numeroasele certificări și acreditări deținute de companie, care oferă clienților săi beneficiile și garanția unor servicii de înaltă calitate.

CNCIR S.A. este singura companie din România membră a TIC Council (Testing, Inspection and Certification Council), organizație internațională cu peste 100 de membri, al cărui obiectiv este să inspire încredere la nivel mondial ca voce a industriei independente de testare, inspecție și certificare.

CNCIR S.A. este organizată având în componență:

- un sediu central:
- 8 sucursale (care la rândul lor au puncte de lucru în teritoriu, în total 17 puncte de lucru).

Secțiunea II. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție a fost realizată cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023. Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație și se aprobă de Consiliul de Administrație, și cuprinde, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea în postul vacant. Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Secțiunea III. Aspecte cheie ale procedurii de selecție și nominalizare

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele elaborate de Comisia de selecție și nominalizare – alcătuită din membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare asistați de expertul independent – și la documentele ce trebuie elaborate în cadrul acestor etape; termenele menționate trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Selecția candidaților se realizează în vederea nominalizării în postul de Director General pentru o durată a mandatului corelată cu durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație, respectiv până la data de 14.10.2029.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei; Comisia de selecție este alcătuită din membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare asistați de expertul independent.

- a) Referitor la unele documente necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:
 - i Profilul postului se elaborează de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare constituit în cadrul Consiliului de Administrație, asistat de expertul independent;
 - ii Proiectul Profilului postului se publică pe pagina proprie de internet;
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - i Comisia de selecție și nominalizare elaborează Componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la constituire;
 - ii Proiectul Componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a societății;
 - iii Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Decizie a Consiliului de Administrație;
 - iv Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în Planul de selecție integral;
 - v Elemente de confidențialitate: reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în Planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor.
- c) Referitor la selecția candidaților:

- i Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea candidaților: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea a candidaților;
- ii Profilul postului este alcătuit din două componente:
 - descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
 - descrierea criteriilor de selecție.
- iii Profilul postului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre candidați, dar nu în mod necesar de către toți;
- iv Comisia de selecție/Comitetul de Nominalizare și Remunerare stabilește care dintre criteriile de selecție sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul recrutării și selecției a Directorului General, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023.

Secțiunea IV. Documente obligatorii în Procedura de Selecție

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație și directorilor pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta reprezintă un document de lucru prin care acționarul unic, Statul român prin Ministerul Energiei stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani. Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție și se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP.

PROFILUL POZIȚIEI DE DIRECTOR GENERAL

Profilul poziției de Director General reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care acesta trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilului Directorului General se elaborează de către Consiliul de Administrație, prin CNR (CSN).

PROFILUL CANDIDATULUI

Profilul candidatului pentru poziția de Director General a Societății Compania Națională pentru Controlul Cazanelor, Instalațiilor de Ridicat și recipientelor sub Presiune – CNCIR S.A. reprezintă descrierea rolului pe care candidații trebuie să-l îndeplinească, în baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, sub forma de praguri minime de competență.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- ❖ descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- ❖ definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matrice.

Forma finală a Profilului poziției de Director General și Profilului candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu acesta de către Consiliul de Administrație.

PLANUL DE SELECȚIE

Planul de selecție reprezintă documentul de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru poziția de director general, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Secțiunea V. Roluri și Responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de Director General al Societății Compania Națională pentru Controlul Cazanelor, Instalațiilor de Ridicat și recipientelor sub Presiune – CNCIR S.A., trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe:

- aprobă declanșarea procedurii de directorilor societății, conform prevederilor art. 35 din OUG 109/2011;
- publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- aprobă profilul poziției de Director General;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- numește Directorii pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de CNR(CSN).

Comitetul de Nominalizare și Remunerare/Comisia de selecție și nominalizare - CNR/CSN are următoarele competențe:

- elaborează componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- elaborează profilul candidatului pentru poziția de Director General;
- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;
- solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului candidaților pentru fiecare candidat;
- solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși, prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor întocmește clasamentul candidaților și Raportul final.

Expertul independent asigură asistență Comitetului de Nominalizare și Remunerare pe toată perioada de derulare a Procedurii de selecție în toate activitățile necesare desfășurării în condiții optime și legale ale acesteia conform Caietului de sarcini și dispozițiilor legale .

Atribuțiile și responsabilitățile expertului independent referitoare la selecția candidaților se vor face cu respectarea cadrului unitar al criteriilor de selecție pentru poziția de Director General al CNCIR SA, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- asistă Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al CNCIR SA în toate activitățile necesare procedurii de selecție ;

- asistă Comitetul de Nominalizare și Remunerare asupra analizei documentelor din dosarul de candidatură admise și asupra candidaților rămași pe lista lungă, informând Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- asistă Comitetul de Nominalizare și Remunerare în realizarea punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă;
- asistă Comitetul de Nominalizare și Remunerare în realizarea punctajului acordat candidaților în etapa de selecție finală și asupra sugestiilor făcute referitor la candidații pentru nominalizare;
- formulează răspunsurile, în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare, la eventualele solicitări de clarificări în perioada dintre publicarea anunțurilor și data depunerii candidaturilor;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 639/2023 dosarul de candidatura complet;
- formulează răspunsurile la eventualele contestații, după comunicarea rezultatelor procedurii de selecție, în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și efectuează o analiză comparativă a candidaților prin raportare la profilul candidaților;
- asistă CNR în realizarea listei scurte, care cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform profilului;
- asistă CNR în analiza declarației de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- întocmește în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare planul de interviu;
- asistă CNR în realizarea propunerilor finale ale candidaților aflați în Lista scurtă pe baza de interviu în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- după finalizarea interviurilor asistă Comitetul de Nominalizare și Remunerare la întocmirea Raportului final, care include clasificarea și o scurtă descriere a candidaților;
- comunică candidaților rezultatul procedurii de selecție și formulează în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare răspunsurile la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție.

Secțiunea VI. Elemente de Confidențialitate

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate decizional și în procesul de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- informații referitoare la viață privată a aplicanților.

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- profilul poziției de director general;
- criteriile de selecție și evaluare;
- componenta integrală a planului de selecție;
- planul de interviu;
- anunțul de selecție;
- modele de declarații și formulare;

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul recrutării și selecției a Directorului General, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023.

Secțiunea VII. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

Nr. Crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații/ Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție a Directorului General	Max.150 zile de la declanșare prin Decizia CA nr. 14/22.10.2025 22.03.2026	Consiliul de Administrație	Decizia CA nr.14/22.10.2025
2.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție		Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul independent	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale publicat pe site societate
3.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție		Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul independent	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorului
4.	Elaborarea Profilului		Comitetul de Nominalizare și	Profilul candidatului

	personalizat al candidatului		Remunerare asistat de Expertul independent	
5.	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție		Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul independent	Plan de selecție- componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție
6.	Aprobarea Componentei Integrale a Planului de Selecție		Consiliul de Administrație	Decizia CA nr.1/20.01.2026
7.	Publicarea anunțului de selecție	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor, respectiv începând cu data de 22.01.2026	Președintele Consiliului de Administrație	Anunțul de selecție se publică în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
8.	Depunerea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la publicarea Anunțului, respectiv de la data de 22.01.2026	Candidați	Dosar de candidatură pe suport hârtie în plic închis și sigilat, la registratura Companiei – str. Ocna Sibiului, Nr. 46-48, Sector 1,

				București, precum și în format electronic la adresa de e-mail: selectiedirectori@cncir.eu
9.	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați Solicitare informații/ clarificări suplimentare	În termen de maxim 2 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul independent	Cereri informații/ Clarificări suplimentare/Lista Lungă
10.	Definitivare lista lungă/Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de 1 zi de la finalizarea aspectelor de la punctul 9 Elaborarea listei lungi	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul independent	Informare/Adrese de înștiințare
11.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat/ analiza	În termen de cel mult o zi de la finalizarea etapei anterioare	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul independent	Lista scurtă de candidați

	comparativă a candidaților			
12.	Întocmire lista scurtă	În termen de 2/3 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul independent	Lista scurtă
13.	Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la societate	În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul independent	Informare/Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
14.	Depunerea declarațiilor de intenție	În termen de 15 zile de la data comunicării	Candidații	Declarații de intenție
15.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	În termen de cel mult 2 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul independent	Matrice completată parțial
16.	Evaluarea finală – interviu Întocmire	În termen de 1 zi de la comunicarea privind participarea de la	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat	Formulare interviu/ Clasament final /Alte documnete relevante

	clasament candidați	interviu	de Expertul independent	
17.	Raportul final și transmiterea către Consiliul de Administrație	În termen de 2 și zile de la data derulării interviurilor	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul independent	Raportul Final
18.	Publicarea Raportului final	După aprobare	Societate prin grija președintelui Consiliului de Administrație	Se publică pe site-ul societății
19.	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	După aprobarea raportului final	Societate prin grija președintelui Consiliului de Administrație	Se publică pe site-ul societății
20.	Numirea Directorului General de către Consiliul de Administrație în interiorul celor 150 zile de la declanșarea procedurii		Consiliul de Administrație	Decizia CA

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție de mai sus, pot fi decalate/modificate în cazuri bine argumentate, cu aprobarea consiliului de administrație și aduse de îndată la cunoștință tuturor părților implicate la data producerii modificării

Secțiunea VIII. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse

În procesul de selecție și nominalizare pot fi identificate câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile CNCIR S.A. și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale, prezentate în continuare:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1.	Criza de timp	moderat	medie	-Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis la reuniunea de lansare a proiectului.
2.	Indisponibilitatea subită a unui expert	mare	mică	-Preluarea sarcinilor de către ceilalți experți cu competențe similare; -Replanificarea activităților expertului în așa fel încât să se treacă de perioada de indisponibilitate.
3.	Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; - Abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
4.	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	- Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr; suficient de candidați acceptați; - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat.

Secțiunea IX. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante/dosar candidatură

Pentru a participa la procesul de selecție pentru postul de Director General al societății *Compania Națională pentru Controlul Cazanelor, Instalațiilor de Ridicat și Recipientelor sub Presiune – CNCIR S.A.*, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

- 1) Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
- 2) Curriculum vitae;
- 3) Copii:
 - a) Copia actului de identitate;
 - b) Copia certificatului de cazier judiciar;
 - c) Copia certificatului de cazier fiscal;
 - d) 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;
 - e) Copia diplomei de studii superioare de lungă durată (absolvite cu diploma de licență si diploma de master sau echivalentă);
 - f) 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;
 - g) Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, etc., dacă este cazul), contracte de Cmandat/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, 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 etc.
- 4) Formulare:
 - a) F1 - Cererea de înscriere;
 - b) F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
 - 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;
- 5) Adeverință medicală;
- 6) Scrisoare de recomandare.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet www.cncir.com.ro.

ANEXĂ - Scrisoarea de Așteptări

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și are la bază *"Scrisoarea de așteptări în procesul de selecție a membrilor Consiliului de administrație al Societății Compania Națională pentru Controlul Cazanelor, Instalațiilor de Ridicat și Recipientelor sub Presiune - CNCIR S.A. pentru perioada 2025 – 2028"*, document anexă la OME nr. 1770/19.12.2024.