



MINISTERUL CULTURII

PROIECT

PLANUL DE SELECȚIE - COMPONENTA INTEGRALĂ PENTRU DESEMNAREA MEMBRILOR ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII STUDIOUL CINEMATOGRAFIC ANIMAFILM S.A.



Capitolul 1. Despre Planul de Selecție - Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 5 din H.G. nr. 639/2023 *pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, un document de lucru care se întocmește de Comisia de selecție și nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) 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;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

la care se adaugă componenta inițială a planului de selecție.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției membrilor Consiliului de Administrație al Societății Studioul Cinematografic Animafilm S.A., pentru mandatul 2025 - 2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Acest plan a fost conceput astfel încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.



Capitolul 2. Cerințe contextuale

Societatea Studioul Cinematografic Animafilm S.A. este o companie cu capital majoritar de stat, fiind înființată în anul 1991, potrivit dispozițiilor H.G. nr. 530/1991 privind înființarea de regii autonome și societăți comerciale în domeniul cinematografiei și se află sub autoritatea Ministerului Culturii, conform Anexei nr. 2 pct. IV poziția nr. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 21/2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii.

Societatea este persoană juridică română, având forma de societate pe acțiuni și își desfășoară activitatea în conformitate cu actul constitutiv, cu Legea pentru societăți nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Hotărârea Guvernului nr. 530/1990 privind înființarea de regii autonome și societăți comerciale în domeniul cinematografiei, cu Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cu legislația română în vigoare.

Capitalul social subscris al societății este de 107.735 lei și este împărțit într-un număr de 43.094 acțiuni nominative și indivizibile în valoare de 2,50 lei fiecare.

Capitalul social este deținut astfel:

- Ministerul Culturii - acționar în numele statului român, care deține 29.538 acțiuni, reprezentând 73.845 lei, respectiv 68,543 % din capitalul social total;
- Acționari persoane fizice care dețin un număr de 13.556 acțiuni, reprezentând 33.890 lei, respectiv 31,457 % din capitalul social total.

Obiectul principal de activitate al societății Studioul Cinematografic Animafilm S.A. este reprezentat de cod CAEN 5911 - **Activități de producție cinematografică, video și de programe de televiziune.**

În data de 22.02.1997, acțiunile societății s-au tranzacționat pe Piața RASDAQ, la Bursa de Valori București (BVB), piața XMBS, la categoria IIIR, sub simbolul „ANIM”, sub supravegherea Comisiei naționale a Valorilor Mobiliare (CNVM).

În data de 17.05.2015, în conformitate cu prevederile Legii nr. 151/2014, societatea este listată pe piața AeRO a Bursei de valori București, sub supravegherea Autorității de Supraveghere Financiară (ASF).

Societatea este administrată în sistem unitar de către un consiliu de administrație, alcătuit din 3 administratori. Conducerea executivă este delegată Directorului general care, conform prevederilor din actul constitutiv, poate fi numit dintre administratori sau din afara Consiliului de administrație.

În prezent, Studioul Cinematografic Animafilm S.A beneficiază de un plan de restructurare la plată, aprobat în conformitate cu prevederile O.G. nr. 6/2019 privind instituirea unor facilități fiscale, cu modificările și completările ulterioare.

• Viziunea

Redresarea financiară a societății, urmând ca, în perspectivă, aceasta să formeze și să devină gazda unei comunități în domeniul animației, având în spate o moștenire incontestabilă de filme de animație de peste 40 de ani.

• Misiune



1. Furnizarea de servicii de înaltă calitate care să satisfacă nevoile și așteptările clienților.
2. Orientarea societății spre generarea de profit pentru acționari.
3. Promovarea excelenței în domeniul cinematografiei de animație, prin promovarea produselor sale.
4. Confortul pentru angajați, întrucât succesul societății depinde de talentul și dedicarea acestora.

- **Obiective generale**

Societatea își propune ca, în cel mai scurt timp, să revină la obiectul principal de activitate care, în ultimii ani, nu a mai fost exploatat din cauza situației financiare dificile pe care încă o mai traversează, având din anul 2020 un plan de restructurare a datoriilor. În context, focusul va fi pe creșterea calității serviciilor furnizate și pe adaptarea acestora la dinamica pieței prin actualizarea ofertei, centrată pe nevoia de animație a publicului.

Printre obiectivele pe termen mediu și lung se numără:

1. Menținerea planului de restructurare al societății.
2. Recuperarea debitelor restante de la chiriași.
3. Menținerea plăților curente către furnizori la zi.
4. Rezilierea contractelor de închiriere care, prin nerespectarea clauzelor contractuale de către chiriași, au adus prejudicii societății.
5. Exploatarea patrimoniului imobil deținut prin închirierea acestuia.
6. Realizarea unor expoziții de animație și benzi desenate/ ilustrații.
7. Realizarea website-ului Animafilm, în integralitate, cu realizarea secțiunilor dedicate filmelor și personajelor consacrate la Animafilm, istoria studioului Animafilm, stream-ing video folosind soluții tehnice de la Vimeo, organizare concursuri de animație etc.
8. Realizarea unui studio de producție, care va participa la concursul de scenarii de animație la Centrul National al Cinematografiei. Ținta - realizarea de animații educaționale pentru grădinițe și școli de stat și private.
9. La sediul Animafilm și/sau online, realizarea de cursuri de animație și de desen, ținta fiind copiii până în 16 ani.
10. Crearea unui hub de animație - o zonă cu infrastructura (calculatoare cu softuri de animație cu licență) în cadrul Animafilm - finanțat cu fonduri europene, ținta fiind elevi, liceeni, studenți, interesați să realizeze animații.

De asemenea, se va urmări **dezvoltarea sustenabilă a societății**, prin aducerea de noi clienți, avându-se în perspectivă construirea și implementarea unui Program de investiții corespunzător, precum și recrutarea, instruirea și certificarea resursei umane în conformitate cu standardele cele mai înalte privind pregătirea profesională în domeniu. De asemenea, se va acorda o importanță mai mare promovării implicării, inițiativei și creativității angajaților prin implementarea managementului performanței.



Consolidarea culturii organizaționale va fi realizată prin promovarea principiilor etice și implicarea societății în proiecte de responsabilitate socială, care vizează susținerea comunităților locale de animație din țară.

Realizarea investițiilor necesare în infrastructura tehnică și instruirea resursei umane vor conduce pe termen scurt - mediu, la creșterea veniturilor și implicit a productivității (productivitatea muncii în unități valorice - raportul dintre valoarea veniturilor totale din exploatare și numărul mediu de salariați).

Conduita financiară va fi raportată primordial la reperele stabilite prin O.U.G. nr. 26/2013 privind disciplina financiară, cu modificările și completările ulterioare, cu accent pe reducerea plăților și creanțelor restante și creșterea profitului.

Capitolul 3. Termene

Nr. crt.	Acțiune/etapă	Termen	Responsabil	Observații
1.	Declanșare procedură de selecție a membrilor Consiliului de administrație	HAGOA nr. 2/13.05.2024	APT	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
2.	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernare corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății	Conform prevederilor art.4 alin.(1) din Anexa 1b la H.G.nr. 639/2023
3.	Publicare anunț privind organizarea de consultări cu acționarii	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită în vederea consultării	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin.(3) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
4.	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	OMC	APT/ÎP/AMEPIP	Conform prevederilor art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023 <i>odată cu componenta inițială a planului de selecție</i>
5.	Elaborare și publicare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	APT/Societate	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023



6.	Formulare de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Acționarul	Conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
7.	Aprobare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 10 zile de la data finalizării procedurii de consultare	APT	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
8.	Declanșare procedură de selecție a expertului independent și contractarea serviciilor		AMEPIP	Conform prevederilor art. 4 alin. (1) lit. b) și art. 6 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
9.	Constituire comisiei de selecție și nominalizare		APT	Conform prevederilor art. 4 ⁹ alin. (1) și (2) din OUG nr. 109/2011 și art. 3-6 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
10.	Elaborare și publicare proiect profil Consiliul de administrație și transmitere către AMEPIP	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernare corporativă	Conform prevederilor art. 12 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
11.	Elaborare și publicare proiect componentă integrală a planului de selecție	În termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
12.	Formulare de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Acționarul	Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
13.	Aprobare componentă integrală a planului de selecție		AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
14.	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
15.	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data	Candidați	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr.1 la H.G. nr.



		publicării anunțului		639/2023
16.	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă
17.	Solicitare de clarificări în scris cu privire la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
18.	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
19.	Alcătuire lista lungă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
20.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la data întocmirii Liste lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
22.	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
23.	Depunere declarații de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
24.	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
25.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

26.	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
27.	Transmitere raport final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și ulterior la conducătorul APT		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
28.	Publicare raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emiterea avizului conform de către AMEPIP	APT/ÎP/AMEPIP	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
29.	Desemnare membri Consiliu de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportul final Ședință A.G.A. pentru numire membri Consiliu de administrație	APT Ministerul Culturii și Acționarii persoane fizice	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

Capitolul 4. Criteriile de selecție

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit. Criteriile de selecție sunt criterii obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații și sunt diferențiate în grupe și subgrupe și criterii opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale, după cum urmează:

A. Competențe:

a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice:

- Capacitatea de a analiza contextul în care își desfășura activitatea societatea și de a evalua eventualele constrângeri/riscuri ale mediului în care aceasta funcționează;
- Capacitatea de a evalua alinierea sistemelor de management ale societății la cerințele standardelor și reglementărilor actuale specifice domeniului de activitate.
- Capacitatea de creștere a performanței societății.

b) competențe profesionale de importanță strategică:

- Capacitatea de a administra eficient și sustenabil resursele fizice, financiare și informaționale ale societății;
- Capacitatea de a influența, inspira și ghida societatea către atingerea obiectivelor comune, prin stabilirea unei viziuni clare, dezvoltarea unui mediu colaborativ și motivarea membrilor echipei pentru a-și atinge potențialul maxim;
- Capacitatea de a planifica, gestiona și controla resursele financiare ale întreprinderii publice prin utilizarea bugetelor ca instrument principal pentru a ghida deciziile și



activitățile operaționale;

- Capacitatea de a identifica, evalua și gestiona riscurile care ar putea afecta obiectivele întreprinderii publice;
- Capacitatea de a atrage fonduri suplimentare pentru producția de filme și dezvoltare de proiecte culturale.

b) competențe de guvernare corporativă:

- Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

c) competențe sociale și personale:

- Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului;
- Capacitatea de a reprezenta societatea.

d) experiență pe plan național și internațional

- Experiență în relația cu autoritățile publice și de reglementare.

e) 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:

- capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul cinematografic.

f) Altele, în funcție de specialitatea întreprinderii publice:

- Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
- Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
- Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;
- Formulează obiective SMART¹ care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
- Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
- Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea patrimoniului societății;
- Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
- Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;

¹ Cerințele SMART sunt cerințe specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen concret de realizare.



- Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative;
- Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
- Prezintă tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. Trăsături:

- a) Reputație personală și profesională;
- b) Integritate;
- c) Independență;
- d) Expunere politică;
- e) Abilități de comunicare interpersonală;
- f) Capacitatea de a lua decizii strategice;
- g) Capacitatea de a colabora interinstituțional.

C. Alte criterii:

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

Criteriile de selecție au următoarele punctaje individuale (scoruri) minim acceptate:

- criterii obligatorii cu un punctaj minim acceptat de 1 punct, rezultând un prag minim colectiv de 20%;
- criterii obligatorii cu un punctaj minim acceptat de 3 puncte, rezultând un prag minim colectiv de 60%;
- criterii obligatorii cu un punctaj minim acceptat de 4 puncte, rezultând un prag minim colectiv de 80%.



Grila de punctaj

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. ▪ Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. ▪ Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. ▪ A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. ▪ Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. ▪ A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. ▪ Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. ▪ A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. ▪ Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

**Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție**

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de administrator al Societății Studioul Cinematografic Animafilm S.A candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

ETAPA	DOCUMENTE NECESARE
Depunerea dosarelor	1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
	2. Curriculum vitae;
	3. Adeverință medicală valabilă care atestă starea de sănătate corespunzătoare
	4. Certificatul de cazier judiciar valabil
	5. Certificatul de cazier fiscal valabil
	6. Copii ale: - actului de identitate; - 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; - diplomei de licență sau echivalentă; - diplomelor de absolvire a altor forme de educație superioară (dacă este cazul) - alte programe licență, programe de master, doctorat, MBA, studii postniversitare. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată; - documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberate 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 autorizarea ca auditor financiar și înregistrarea în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau deținerea de 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, după caz, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent etc.)
	7. Formulare: F1 - Cerere de înscriere F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiile prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate; F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor; F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal; F5 - Declarație de interese
Depunerea declarațiilor de intenție	Declarația de intenție

Capitolul 5. Riscuri identificate

Nr. crt.	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 Comisiei de selecție.
2	Număr mic de candidați care aplică	mare	mică	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare - Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate.
3	Retragerea candidaților aleși din lista scurtă în cadrul procesului de selecție	mare	mică	- 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



Capitolul 6. Planul de interviu

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

1.	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului; Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
2.	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări), iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3.	Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice: • Capacitatea de a analiza contextul în care își desfășura activitatea societatea și de a evalua eventualele constrângeri/riscuri ale mediului în care aceasta funcționează; • Capacitatea de a evalua alinierea sistemelor de management ale societății la cerințele standardelor și reglementărilor actuale specifice domeniului de activitate. • Capacitatea de creștere a performanței societății.
4.	Competențe profesionale de importanță strategică: • Capacitatea de a administra eficient și sustenabil resursele fizice, financiare și informaționale ale societății; • Capacitatea de a influența, inspira și ghida societatea către atingerea obiectivelor comune, prin stabilirea unei viziuni clare, dezvoltarea unui mediu colaborativ și motivarea membrilor echipei pentru a-și atinge potențialul maxim; • Capacitatea de a planifica, gestiona și controla resursele financiare ale întreprinderii publice prin utilizarea bugetelor ca instrument principal pentru a ghida deciziile și activitățile operaționale; • Capacitatea de a identifica, evalua și gestiona riscurile care ar putea afecta obiectivele întreprinderii publice; • Capacitatea de a atrage fonduri suplimentare pentru producția de filme și dezvoltare de proiecte culturale.
5.	Competențe de guvernanță corporativă: • Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.
6.	Competențe sociale și personale: • Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului; • Capacitatea de a reprezenta societatea.



7.	Experiență pe plan național și internațional: • Experiență în relația cu autoritățile publice și de reglementare.
8.	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: • Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul cinematografic.
9.	Altele, în funcție de specialitatea întreprinderii publice: • Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat; • Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective; • Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia; • Formulează obiective SMART² care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională; • Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară; • Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea patrimoniului societății; • Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice; • Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor; • Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice; • Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative; • Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate; • Prezintă tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.
10.	Trăsături: • Reputație personală și profesională; • Integritate; • Independență; • Expunere politică;

² Cerințele SMART sunt cerințe specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen concret de realizare.



	• Abilități de comunicare interpersonală; • Capacitatea de a lua decizii strategice; • Capacitatea de a colabora interinstituțional.
11.	Alte criterii: • Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director; • Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar; • Criterii de gen.
12.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
13.	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 de minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație îl va propune în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

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 înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:

Structura minimă a Declarațiilor de intenție elaborate de candidați este:

- **CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- **CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- **CAPITOLUL III.** Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

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.



Capitolul 8. Reguli de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

1. Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe 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 Scrisoarea de așteptări

- Profilul Consiliului de administrație
- Profilul candidatului
- Anunțul de selecție
- Criteriile de selecție și de evaluare
- Planul de interviu
- Modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

Raportul final se publică pe pagina de internet a Ministerului Culturii, a Studioului Cinematografic Animafilm 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.



Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare:

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul comisiei de selecție și nominalizare, la adresa selectie.animafilm@cultura.ro.

Anexe:

- Componenta inițială a planului de selecție.
- Scrisoarea de așteptări.
- Profilul Consiliului.
- Profilul Candidatului.
- Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5).
- Anunțul privind selecția pentru 2 publicații și platformă.
- Proiectul contractului de mandat.