



## Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,  
Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855  
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85  
e-mail: info@tipografiafilaret.ro  
www.tipografiafilaret.ro



### PROIECT

## COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII TIPOGRAFICĂ FILARET S.A

### Preambul

Societatea Tipografică Filaret S.A. cu sediul în București, Str. Piața Gării de Nord, nr.1-3, Corp C, etaj 4, Sector 1 este o societate pe acțiuni și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată și modificată, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și are cod fiscal R014547106.

Societatea a fost înființată prin Hotărârea Guvernului nr. 880/21.09.2001 și are ca obiect de activitate principal – alte activități de tipărire n.c.a. Societatea este filiala cu personalitate juridică a CNCF CFR S.A.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și HG 722/2016. Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică. În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al Societății Tipografică Filaret S.A propune prezenta Componentă Inițială a Planului de Selecție**, pe care o supune consultării Acționarului Unic cu scopul de a formula propuneri în vederea definitivării acestora.

---

Punct de lucru: București, Str. Dumitru Iordan, Sector 1  
C.U.I.: RO14547106, Reg. Com.: J40/2564/2002  
Cont Banca Transilvania: RO81BTRLRONCRT0P59603701  
Trezorerie Sector 1: RO21TREZ7015069XXX016312



## Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,  
Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855  
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85  
e-mail: info@tipografiafilaret.ro  
www.tipografiafilaret.ro



### Scopul și domeniul de aplicare al Planului de selecție - Componenta inițială

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției a unui număr de 5 (cinci) administratori ai Societății Tipografică Filaret S.A pentru mandatul 2023 - 2027<sup>1</sup>, cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție. Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție în integralitatea sa va fi realizat de un expert independent recrutat, în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare.

<sup>1</sup>Art.28 - OUG 109/2011 : (1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație este format din 3 - 7 membrii, persoane fizice sau juridice, cu experiența în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

### Principii

Întocmirea proiectului componentei inițiale s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție. În concordanță cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin HG 722/2016.

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.

### Termene ale procedurii de selecție

Data declanșării procedurii de selecție este de 16.02.2023, astfel:

**Prin Hotărârea nr. 4 din 16.02.2023 a AGA Societății Tipografică Filaret SA art 1** „Se aprobă realizarea procedurilor de selecție a administratorilor Societății Tipografica Filaret SA conform prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice” și **art. 2** „Se mandatează Consiliul de Administrare al Societății Tipografică Filaret S.A să întreprindă măsurile necesare în vederea demarării/derulării procedurilor de selecție pentru pozițiile de administratori vacante sau ocupate provizoriu prin aplicarea prevederilor art.29 alin.(2) din OUG nr.109/2011, ca urmare a Hotărârii ”Acționarului Unic nr. 1/ 03.01.2023 care prevede la art. 1 „Aprobă,..., declanșarea procedurilor de selecție pentru pozițiile de administratori vacante sau ocupate provizoriu la filialele CNCF „CFR” SA, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011”. În data de 20.03.2023 Consiliul de Administrație a luat act de Hotărârea AGA Societății Tipografica Filaret și a aprobat demararea procedurii de selecție cu respectarea art 29 alin(2) din OUG. Nr. 109/2011.

Conform prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare<sup>2</sup>, respectiv 15.07.2023.

<sup>2</sup> Ari.64'4, art.(3) - Legea 111 din 27 mai 2016: Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere și directori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare.



## Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,  
Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855  
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85  
e-mail: info@tipografiafilaret.ro  
www.tipografiafilaret.ro



### Contractarea expertului independent

Având în vedere dispozițiile prevăzute la art.29 alin.(2) din OUG 109/2011, prin Hotărârea nr. 6 din 20.03.2023 a Consiliului de Administrație al Societății Tipografică Filaret S.A., s-a stabilit ca în procesul de evaluare și selecție a candidaților, comitetul de nominalizare să fie asistat **de un expert independent**, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane<sup>3</sup>.

Potrivit prevederilor art.8 din Normele de aplicare a OUG 109/2011, actualizată, **termenii de referință pentru expertul independent** sunt propuși de către **Comitetul de Nominalizare și Remunerare** din cadrul Societății Tipografică Filaret S.A. pe baza componentei inițiale a Planului de selecție și se aprobă de către directorul general al CNCF CFR S.A..

Nr. crt.	CRITERII	COMENTARII
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private.	<b>Minimum 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor.</b>
2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor.	<b>Minim 150.000 lei</b>
3.	Componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori;	<b>Experiență relevantă în selecția personalului de top management (min.3 ani)</b> <b>Să aibă cei puțin un expert care a desfășurat proiecte similare.</b>
4	Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice;	<b>Cel puțin un proiect de recrutare și selecție a membrilor CA, conform OUG 109/2011</b>
5	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului.	<b>Numărul experților dedicați proiectului și expertiza acestora (expert senior)</b> <b>Furnizarea de recomandări la cerere</b>
6.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta	<b>Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directori, conform OUG 109/2011.</b> <b>Oferirea de recomandări la cerere</b>
7.	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	<b>Min. 60%</b>

<sup>3</sup>Art.29 - OUG 109/2011 (2) Candidații propuși de consiliul de administrație al societății sunt evaluați sau selectați în prealabil și recomandați de comitetul de nominalizare din cadrul consiliului de administrație. Comitetul de nominalizare este alcătuit din administratori neexecutivi, dintre care cel puțin unul este independent. Prin decizie a consiliului de administrație se poate stabili că în procesul de evaluare comitetul de nominalizare este asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii.



## Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,

Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855

Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85

e-mail: [info@tipografiafilaret.ro](mailto:info@tipografiafilaret.ro)

[www.tipografiafilaret.ro](http://www.tipografiafilaret.ro)



OCSSM-CM-AFER  
SR EN ISO 9001:2008  
Certificat SMC Nr. 217

### Roluri si responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

A. **Acționarul Unic** - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. **Decide asupra** declanșării procedurii de recrutare și selecție,
2. Este consultat cu privire la Componenta inițială a Planului de selecție,
3. Aproba **termenii de referință pentru expertul independent**,
4. Intocmește **scrisoarea de așteptări** în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății Tipografică Filaret S.A, urmând ca forma finală a acesteia să fie aprobată de Acționarul Unic și să o publice pe pagina proprie de internet (cel târziu odată cu stabilirea listei scurte a candidaților) pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator înscriși pe lista scurtă;
5. Propune numirea administratorilor din lista scurta, întocmită conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și a H.G. nr. 722/2016.

B. **Adunarea Generală a Acționarilor** - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. **Împuternicește** Consiliul de Administrație /Comitetul de Nominalizare si Remunerare al Societății Tipografică Filaret S.A să deruleze procedura de selecție;
2. Aprobă **Profilul consiliului**, avizat de către Consiliul de Administrație al Societății Tipografică Filaret S.A și propus de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
3. Aprobă **Profilul candidatului** avizat de către Consiliul de Administrație al Societății Tipografică Filaret S.A și propus de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
4. Numește administratorii din lista scurtă, întocmită conform prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016, la propunerea adunării generale a acționarilor a CFR SA (art. 7 alin. (1) din HG nr. 880/2001).

C. **Consiliul de Administrație** al Societății Tipografică Filaret S.A îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) **Decide modalitatea de realizare a procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății Tipografică Filaret S.A** cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 actualizată și a Normelor de aplicare a acestora;
- b) **Coordonează procesul de selecție pentru contractarea expertului independent**;
- c) Avizează **Profilul Consiliului de Administrație**, propus de Comitetul de Nominalizare și Remunerare in colaborare cu **expertul independent** ;
- d) Avizează **Profilul candidatului**, propus de Comitetul de Nominalizare și Remunerare in colaborare cu expertul independent ;

D. **Comitetul de Nominalizare și Remunerare** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Elaborează Proiectul **Componentei inițiale a Planului de selecție**, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) Transmite Acționarului Unic și va asigura publicarea pe pagina proprie de internet a societății, în vederea



## Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,

Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855

Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85

e-mail: info@tipografiafilaret.ro

www.tipografiafilaret.ro



OCSM-CM-AFER

SR EN ISO 9001:2008

Certificat SMC Nr. 217

consultării, proiectul componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora;

- c) Propune, prin proiectul Componentei inițiale, **termenii de referință pentru expertul independent**
- d) Colaborează cu expertul independent contractat cu privire la elaborarea **Profilului Consiliului de Administrație și a Profilului candidatului**, cu consultarea Acționarului Unic;
- e) Propune spre avizare Consiliului de Administrație al Societății **Tipografică Filaret S.A Profilul Consiliului de Administrație**,
- f) Propune spre avizare Consiliului de Administrație al Societății **Tipografică Filaret S.A Profilul candidatului**,
- g) Cu sprijinul expertului independent, comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris declarația de intenție
- h) Realizează, cu sprijinul expertului independent, evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;
- i) După finalizarea interviurilor, cu sprijinul expertului independent, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducerii CNCF CFR SA, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu;
- j) Se consultă îndeaproape cu expertul independent, cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz.

**E. Expertul independent** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Elaborează **Componenta Integrală a Planului de Selecție** în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- b) Colaborează cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al **Societății Tipografică Filaret S.A** în toate activitățile necesare procedurii de selecție,
- c) Elaborează în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare **următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție**, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

Profilul consiliului de administrație

Profilul membrilor consiliului de administrație (profilul candidaților)

Matricea consiliului de administrație

Criteriile de evaluare și selecție

Anunțul de recrutare și selecție

Plan de interviu

Formulare necesare în procesul de selecție

- d) Analizează **Declarația de intenție** și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- e) Verifică **dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție**, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi;
- f) Solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;



ieșită din tipare...

## Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,

Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855

Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85

e-mail: [info@tipografiafilaret.ro](mailto:info@tipografiafilaret.ro)

[www.tipografiafilaret.ro](http://www.tipografiafilaret.ro)



OCSM-CM-AFER

SR EN ISO 9001:2008

Certificat SMC Nr. 217

- g) Coordonează **activitățile care stau la baza elaborării listei lungi** - art.41 din HG 722/2016;
- h) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- i) Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- j) Efectuează **analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului**;
- k) Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului, organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- l) Elaborează **lista scurtă** conform normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.
- m) Realizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu în baza planului de interviu conform art. 44, alin. (5) din HG 722/2016;
- n) După finalizarea interviurilor, colaborează cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare în întocmirea raportului pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora.

### **Principalele decizii ale procedurii de selecție**

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

#### **a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:**

*Profilul consiliului de Administrație*, profilul candidatului la poziția de membru al consiliului, proiectul profilului trebuie comunicat în termen **de 15 zile de la data contractării expertului independent și definitivat și aprobat până la publicarea anunțului**. Comitetul de nominalizare și remunerare este responsabil și coordonează această activitate cu concursul expertului independent;

#### **b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:**

*Planul de selecție*: componenta inițială trebuie comunicată în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție pentru consultare Acționarului Unic și, definitivat în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Comitetul de nominalizare și remunerare este responsabil și coordonează această activitate. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului de selecție. Expertul independent este responsabil de elaborarea Planului de selecție - componenta integrală în colaborare cu Comitetul de nominalizare și remunerare și Acționarul Unic;

*Termene limită*: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție componenta integrală;

*Elemente de confidențialitate și acces la documente*: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor.

*Notificări și modalitatea de comunicare*: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.



## Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,  
Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855  
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85  
e-mail: info@tipografiafilaret.ro  
www.tipografiafilaret.ro



### c. Referitor la selecția candidaților:

**Alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor în Consiliul de administrație.**

Lista scurtă trebuie să aibă în vedere asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, expertul independent fiind responsabil pentru luarea ei..

### Procesul de recrutare si selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt.	Etapa	Termen previzionat de finalizare	Responsabil	Document
1.	Declanșarea procedurii	15.07.2023	AGA Societate CA Societate	HAGA nr.4/16.02.2023 HCA Nr. 6/20.03.2023
2.	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea spre consultare acționarului unic și publicare pe site-ul societății	În termen de 5 zile de la HCA Nr. 6/20.03.2023	Comitetul de nominalizare și remunerare conform prevederilor art. 5 alin(2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016	Proiect Componenta inițială a planului de selecție
3.	Formularea de propuneri referitoare la componenta inițială	În termen de 10 zile de la declanșarea procedurii de selecție	Acționar unic conform prevederilor art. 5 alin(2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016	Propunere
4.	Finalizarea componentei inițiale		Comitetul de nominalizare și remunerare conform prevederilor art. 5 alin(2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016	Plan de selecție-Componenta inițială
5.	Elaborarea și publicarea Scrisorii de așteptări	cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților	Acționarul unic în consultare cu organele de conducere și administrare a Tipografică Filaret S.A conform prevederilor art. 1 și art. 8 din anexa 1c la HG nr. 722/2016	Scrisoarea de așteptări (se publică pe pagina de internet a Societății și a acționarului unic)

6.	Selectarea și contractarea <i>* potrivit art.29 alin. 2 teza finală din OUG nr. 109/2011 - prin decizie a C.A se poate stabili că în procesul de evaluare comitetul de nominalizare este asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii</i>	contractarea serviciilor expertului independent în recrutarea resurselor umane in termen de 30 de zile de la definitivarea componentei inițiale	Conducerea executivă a Tipografică Filaret S.A si C.A	Contractul de prestări servicii
7.	Elaborarea proiectului <i>Profilului consiliului de administrație</i> (include profilul consiliului actual și al candidaților)	15 zile de la contractarea expertului independent	Comitetul de Nominalizare și remunerare și expertul independent în consultare cu Acționar unic	Proiect Profilul consiliului de administrație
8.	Aprobarea <i>Profilului Consiliului</i> si a <i>Profilului candidaților</i>	10 de zile de la definitivare	Actionar unic AGA Societate	Hotărâre AGA
9.	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	20 zile de la contractarea expertului independent	Comitetul de Nominalizare și remunerare + expertul independent + Acționar unic	Plan de selecție-componenta integrală
10.	Publicarea anunțului de selecție	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Expertul independent si conducerea executivă	Anunț de selecție în lb.română și (se publică în cel puțin doua ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe site-ul societății)
11.	Depunerea candidaturilor (lista lungă)	în termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidați	Dosar de candidatură în format electronic, la adresa de email pe care o va indica expertul independent,



12.	Evaluarea candidaților, solicitare clarificări, informare în scris a candidaților respinși, elaborarea listei scurte	<i>În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor</i>	Expertul Independent și Comitetul de nominalizare și remunerare	Lista scurtă
13	Comunicarea către candidații din lista scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la expertul independent, în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte	<i>1 zi de la data emiterii sau stabilirii listei scurte</i>	Comitetul de nominalizare prin expertul independent	Comunicare scrisă
14.	Depunerea declarației de intenție de către candidații de pe lista scurtă	<i>În termen de 15 zile de la comunicare</i>	Comitetul de nominalizare și remunerare + expert independent	Declarație de intenție depusă la sediul Societății Tipografică Filaret SA
15.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	<i>În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea declarației de intenție</i>	Comitetul de nominalizare și remunerare + expert independent	Formular de analiză a declarației de intenție. Matricea profilului de candidat
16.	Selecția finală pe bază de interviu	<i>În termen de 5 zile de la analiza și integrarea rezultatelor</i>	Comitetul de nominalizare și remunerare + expert independent	Plan de interviu
17.	Întocmirea și transmiterea raportului pentru propunerea privind numirile finale de către acționarul unic	<i>În termen de 5 zile de la selecția finală</i>	Comitetul de nominalizare și remunerare, Expertul independent, Acționar unic	Raport numiri finale și propunere AGA CFR numire C.A
18.	Aprobarea numirii administratorilor societății în conformitate cu prevederile O.U.G. nr 109/2011 și semnarea contractelor pe un termen de 4 ani	<i>După îndeplinirea cerinței de la punctul precedent</i>	AGA Societatea Tipografica Filaret SA	Hotărâre AGA și Contract de administrare

## **I. Reguli pentru alcătuirea Consiliului de Administrație al Societății Tipografică Filaret S.A**

1. Cel puțin doi dintre membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit financiar de cel puțin 5 ani;

2. Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea [nr.129/2019](#) pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

3. În cadrul Consiliului de Administrație poate fi 1 (unu) membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

4. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138<sup>A</sup>2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



## Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,  
Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855  
Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85  
e-mail: info@tipografiafilaret.ro  
www.tipografiafilaret.ro



5. Consiliul de Administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul acestuia.

6. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului

de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se

aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

### **Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție**

În vederea definitivării planului de selecție, Comitetul de Nominalizare și Remunerare în colaborare cu expertul independent selectat va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice aprobate prin HG 722/2016. În acest sens, expertul independent - cu consultarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

Profilul consiliului de administrație

Profilul fiecărui membru al consiliului

Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online

Materiale referitoare la declarația de intenție

Fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție

Plan de interviu

Formulare de nominalizare pentru candidații propuși

Recomandări de nominalizare

Proiectul contractului de mandat

Formulare de confidențialitate

Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați

Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice

Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în liste scurtă.

### **II. RISCURI IDENTIFICATE/POSIBILE MASURI CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI**

	<b>Risc identificat</b>	<b>Impact</b>	<b>Probabilitate de apariție</b>	<b>Măsuri de minimizare</b>
1	Criza de timp /neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al echipei; buna colaborare cu expertul independent;
2	întârzieri în derularea procedurii datorate expertului independent	moderat	medie	Respectarea angajamentelor asumate prin oferta tehnică depusă; alocarea unui număr suficient de specialiști HR; organizarea de ședințe de consultare/planificare
3	Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Publicitate adecvată/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



## Societatea Tipografică Filaret SA

București, Str. Piața Gării de Nord, nr. 1 - 3,

Corp C, Etaj 4, Sector 1, Cod poștal 010855

Tel.: 021 335 75 34 Fax: 031 425 04 85

e-mail: [info@tipografiafilaret.ro](mailto:info@tipografiafilaret.ro)

[www.tipografiafilaret.ro](http://www.tipografiafilaret.ro)



OCISM-CM-AFER

SR EN ISO 9001:2008

Certificat SMC Nr. 217

4	Abandon al procesului din partea candidaților din lista scurtă/aleși în final	moderat	medie	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe (ista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; scurtarea te minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
---	---	---------	-------	---

### DATE DE CONTACT

Entitate	Date de contact
Societatea TIPOGRAFICĂ FILARET S.A	Str.Piața Gării de Nord, nr.1-3, Corp C, etaj 4, Sector 1 București R014547106

*Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție - componenta inițială sunt orientative, ele urmând a fi definitive prin Planul de Selecție - Componenta Integrală.*

**Președinte al Comitetului de Nominalizare și Remunerare  
al Societății Tipografică Filaret SA**

Mihăileanu Monica Maria