

PROCEDURA DE SELECȚIE

a Directorului General și Directorului
Fondului de Garantare a Creditului Rural –
IFN S.A.

COMPETENȚĂ. INTEGRITATE.
PERFORMANȚĂ PENTRU
AGRICULTURA ROMÂNIEI.

O AGRICULTURĂ
MAI PUTERNICĂ
PRIN OAMENI
VALOROȘI

CUPRINS

CAPITOLUL I – Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II – Cadrul legal și documente de fundamentare	5
CAPITOLUL III – Organizarea procedurii și responsabilități	7
CAPITOLUL IV – Profilurile funcțiilor, condiții de eligibilitate și criterii de evaluare.....	11
CAPITOLUL V – Declanșarea procedurii, publicitatea și depunerea candidaturilor	15
CAPITOLUL VI – Verificarea eligibilității și constituirea listei lungi	18
CAPITOLUL VII – Evaluarea candidaților din lista lungă	21
CAPITOLUL VIII – Evaluarea candidaților din lista scurtă	24
CAPITOLUL IX – Finalizarea procedurii, selecția și numirea.....	27
CAPITOLUL X – Reguli procedurale finale.....	30

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul procedurii

(1) Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea procesului de recrutare și selecție pentru ocuparea funcțiilor de Director General și Director ale Fondului de Garantare a Creditului Rural – IFN S.A., denumit în continuare „FGCR” sau „Societatea”.

(2) Procedura stabilește cadrul aplicabil procesului de selecție, responsabilitățile structurilor și persoanelor implicate, condițiile minime obligatorii de eligibilitate, criteriile și modalitatea de evaluare a candidaților, etapele selecției, precum și regulile privind finalizarea procedurii și numirea directorilor.

(3) Procedura se aplică distinct pentru fiecare dintre cele două funcții, în raport cu profilul, atribuțiile, responsabilitățile și competențele aferente funcției de Director General, respectiv de Director.

Art. 2 – Scopul procedurii

(1) Procedura are ca scop identificarea și selectarea candidaților care îndeplinesc cerințele legale, de reglementare și profesionale necesare exercitării funcțiilor de Director General și Director al FGCR.

(2) Procesul de selecție urmărește identificarea candidaților care:

- a) îndeplinesc cumulativ condițiile minime obligatorii de eligibilitate stabilite pentru funcția pentru care candidează;
- b) îndeplinesc cerințele specifice aplicabile conducătorilor instituțiilor financiare nebancare;
- c) corespund profilului funcției și demonstrează competențele, experiența și capacitatea managerială necesare exercitării mandatului;
- d) prezintă capacitatea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice și de performanță ale FGCR.

(3) Selecția se realizează în concordanță cu specificul activității FGCR, cu statutul său de instituție financiară nebancară și de întreprindere publică, precum și cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite pentru perioada mandatului.

Art. 3 – Principiile procedurii

(1) Procedura de selecție se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- a) libera competiție;
- b) nediscriminarea și tratamentul egal al candidaților;
- c) transparența;
- d) asumarea răspunderii;
- e) obiectivitatea și imparțialitatea evaluării;

- f) respectarea specificului activității FGCR și a cerințelor aplicabile instituțiilor financiare nebancare;
- g) confidențialitatea informațiilor care nu au caracter public;
- h) protecția datelor cu caracter personal;
- i) trasabilitatea și documentarea procesului de selecție.

(2) Condițiile de eligibilitate, criteriile de selecție, instrumentele de evaluare și regulile aplicabile procedurii se stabilesc anterior publicării anunțului de selecție și se aplică în mod unitar candidaților pentru aceeași funcție.

(3) Pe parcursul procedurii nu pot fi introduse sau modificate condiții ori criterii de natură să afecteze libera competiție, transparența sau tratamentul egal al candidaților.

Art. 4 – Definiții și abrevieri

În sensul prezentei proceduri, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) CA – Consiliul de Administrație al FGCR;
- b) CNR – Comitetul de Nominalizare și Remunerare al Consiliului de Administrație al FGCR;
- c) expert independent – expertul specializat în recrutarea resurselor umane contractat de FGCR pentru acordarea asistenței de specialitate și desfășurarea activităților aferente procedurii de selecție, în limitele stabilite de lege, prezenta procedură și contractul încheiat cu FGCR;
- d) candidat – persoana care depune candidatura pentru funcția de Director General și/sau Director;
- e) dosar de candidatură – totalitatea documentelor și informațiilor depuse de candidat în cadrul procedurii, în condițiile și termenul stabilite prin anunțul de selecție;
- f) condiții minime obligatorii de eligibilitate – cerințele care trebuie îndeplinite cumulativ pentru participarea candidatului la etapa de evaluare; neîndeplinirea uneia dintre acestea determină neeligibilitatea candidatului pentru funcția respectivă;
- g) profilul funcției – ansamblul cerințelor, competențelor, experienței, cunoștințelor și caracteristicilor profesionale relevante pentru exercitarea funcției de Director General, respectiv Director;
- h) criterii de evaluare – criteriile utilizate pentru aprecierea comparativă a candidaților eligibili în raport cu profilul funcției;
- i) matrice de evaluare – instrumentul prin care sunt stabilite criteriile, indicatorii, ponderile, scala și regulile utilizate pentru evaluarea candidaților;
- j) lista lungă – totalitatea candidaților care au depus candidatura în termen și care, în urma verificării dosarului, îndeplinesc cumulativ condițiile minime obligatorii de eligibilitate stabilite pentru funcția pentru care candidează;

k) lista scurtă – lista candidaților selectați dintre candidații incluși în lista lungă, în urma evaluării realizate conform prezentei proceduri, în vederea participării la etapa finală de selecție;

l) conducători – Directorul General și Directorul FGCR, în sensul legislației speciale aplicabile instituțiilor financiare nebancare;

m) conducere – posturi de conducere, cu mandat sau cu CIM, conform prevederilor legale aplicabile.

n) procedura de selecție – ansamblul etapelor, regulilor și instrumentelor aplicate de la declanșarea procesului de recrutare și selecție până la numirea Directorului General și Directorului de către Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL II – Cadrul legal și documente de fundamentare

Art. 5 – Cadrul normativ aplicabil

(1) Procedura de selecție a Directorului General și Directorului FGCR se organizează și se desfășoară cu respectarea dispozițiilor legale și de reglementare aplicabile, în principal:

a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 93/2009 privind instituțiile financiare nebancare, cu modificările și completările ulterioare;

d) Regulamentul Băncii Naționale a României nr. 20/2009 privind instituțiile financiare nebancare, cu modificările și completările ulterioare;

e) Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, exclusiv în ceea ce privește dispozițiile aplicabile directorilor și elementelor aferente exercitării mandatului acestora;

f) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și legislația națională de punere în aplicare;

g) celelalte acte normative și reglementări incidente, în măsura în care devin aplicabile unei etape, unei condiții de eligibilitate ori exercitării funcțiilor supuse selecției.

(2) Dispozițiile actelor normative prevăzute la alin. (1) se aplică în forma în vigoare pe parcursul procedurii, cu respectarea normelor tranzitorii și a principiilor de transparență, tratament egal și predictibilitate a procesului de selecție.

Art. 6 – Documentele societare și strategice de fundamentare

(1) La elaborarea și aplicarea procedurii se au în vedere, în forma lor în vigoare, următoarele documente ale FGCR:

- a) Actul constitutiv al FGCR – IFN S.A.;
- b) Regulamentul de Organizare și Funcționare al FGCR – IFN S.A., versiunea în vigoare;
- c) organigrama FGCR, anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- d) hotărârile Consiliului de Administrație privind delegarea conducerii, organizarea activității Directorului General și Directorului, repartizarea atribuțiilor și limitele de competență;
- e) Scrisoarea de așteptări aplicabilă perioadei de mandat;
- f) Componenta de administrare a Planului de administrare al FGCR pentru perioada 2026–2030 și, după aprobarea acesteia, componenta de management;
- g) politicile, strategiile și reglementările interne relevante pentru responsabilitățile celor două funcții, inclusiv cele privind administrarea riscurilor, controlul intern, conformitatea și guvernanta corporativă;
- h) contractele de mandat ale Directorului General și Directorului, în forma aprobată de Consiliul de Administrație.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) fundamentează definirea profilurilor celor două funcții, stabilirea condițiilor de eligibilitate și a criteriilor de evaluare, precum și diferențierea responsabilităților și competențelor aferente Directorului General și Directorului.

(3) Obiectivele și direcțiile strategice relevante pentru mandat sunt reflectate în profilurile funcțiilor, în matricele de evaluare, în structura declarației de intenție și în interviurile finale, în măsura în care acestea privesc responsabilitățile conducerii executive.

Art. 7 – Cadrul instituțional al funcțiilor supuse selecției

(1) FGCR este administrat în sistem unitar, iar conducerea executivă a Societății este asigurată de două persoane, respectiv Directorul General și Directorul.

(2) Consiliul de Administrație delegea conducerea Societății Directorului General și Directorului și stabilește, în condițiile legii și ale documentelor societare, sarcinile, atribuțiile, competențele și modul de organizare a activității acestora.

(3) Directorul General și Directorul reprezintă Societatea și exercită atribuțiile delegate în limitele obiectului de activitate, cu respectarea competențelor rezervate de lege, Actul constitutiv și Regulamentul de Organizare și Funcționare Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

(4) În considerarea statutului FGCR de instituție financiară nebancaară înscrisă în Registrul General și Registrul Special ale Băncii Naționale a României, Directorul General

și Directorul au calitatea de conducători și trebuie să îndeplinească cerințele specifice de reputație, experiență și adecvare prevăzute de legislația și reglementările BNR aplicabile.

(5) Diferențierea dintre cele două funcții se realizează prin raportare la atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin Actul constitutiv, Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigramă, hotărârile Consiliului de Administrație și contractele de mandat, aceste elemente fiind transpuse în profilurile și matricele distincte de selecție.

Art. 8 – Raportul dintre cadrul normativ, documentele societare și prezenta procedură

(1) Prezenta procedură se interpretează și se aplică în concordanță cu actele normative și reglementările prevăzute la art. 5 și cu documentele societare prevăzute la art. 6.

(2) În cazul unei neconcordanțe între o prevedere a prezentei proceduri ori a unui document intern și o dispoziție legală sau de reglementare imperativă, prevalează dispoziția legală sau de reglementare aplicabilă.

(3) Dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 se utilizează în prezenta procedură numai în măsura în care, potrivit obiectului și domeniului lor de aplicare, privesc directorii sau raporturile aferente exercitării mandatului acestora; normele reglementate exclusiv pentru selecția administratorilor nu sunt extinse prin analogie asupra selecției directorilor.

(4) Contractul de prestări servicii încheiat de FGCR cu ARC Consulting pentru recrutarea și selecția Directorului General și Directorului se aplică în ceea ce privește obligațiile și livrabilele expertului independent, în limitele cadrului legal, ale competențelor organelor societare și ale prezentei proceduri.

(5) Orice modificare a documentelor de fundamentare sau a cadrului normativ intervenită pe parcursul procedurii se analizează din perspectiva impactului asupra etapelor în curs, fără afectarea nejustificată a drepturilor candidaților și fără modificarea retroactivă a condițiilor și criteriilor deja publicate, cu excepția situațiilor în care o normă imperativă impune o altă conduită.

CAPITOLUL III – Organizarea procedurii și responsabilități

Art. 9 – Organizarea procedurii de selecție

(1) Procedura de selecție se desfășoară sub autoritatea Consiliului de Administrație, cu implicarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare și cu asistența expertului independent ARC Consulting, în limitele atribuțiilor și responsabilităților stabilite de lege, de documentele societare, de prezenta procedură și de contractul de prestări servicii.

(2) Rolurile în cadrul procedurii sunt delimitate potrivit următoarelor principii:

- a) Consiliul de Administrație exercită atribuțiile de aprobare și decizie care îi revin potrivit legii și documentelor societare și numește Directorul General și Directorul;
- b) Comitetul de Nominalizare și Remunerare stabilește și supune aprobării Consiliului de Administrație procedura de selecție, stabilește criteriile de selecție

împreună cu expertul independent, coordonează procesul și realizează evaluarea finală a candidaților;

c) expertul independent organizează și derulează activitățile tehnice și profesionale de recrutare, verificare și evaluare prevăzute de prezenta procedură și de contractul încheiat cu FGCR și fundamentează tehnic rezultatele etapelor de selecție;

d) structurile FGCR desemnate în acest scop asigură suportul administrativ, documentar, logistic și de publicitate necesar derulării procedurii.

(3) Exercițarea atribuțiilor expertului independent nu poate substitui competențele rezervate prin lege Consiliului de Administrație sau Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

Art. 10 – Atribuțiile Consiliului de Administrație

(1) În cadrul procedurii de selecție, Consiliul de Administrație exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) dispune declanșarea procedurii de selecție pentru funcțiile de Director General și Director;

b) aprobă procedura de selecție, la propunerea Comitetului de Nominalizare și Remunerare;

c) aprobă, în cadrul documentației de selecție, profilurile funcțiilor, condițiile minime obligatorii de eligibilitate, matricele de evaluare și celelalte documente care, potrivit prezentei proceduri, necesită aprobarea sa;

d) stabilește, în condițiile legii și ale documentelor societare, atribuțiile, responsabilitățile, competențele și limitele de mandat aferente Directorului General și Directorului, care fundamentează profilurile celor două funcții;

e) asigură, prin grija Președintelui Consiliului de Administrație și prin structurile Societății, îndeplinirea obligațiilor legale de publicitate aferente selecției;

f) primește și analizează raportul final al expertului independent, evaluarea și recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare și documentele relevante rezultate din procedură;

g) selectează și numește Directorul General și Directorul dintre candidații aflați pe lista scurtă, în condițiile legii;

h) stabilește remunerația directorilor și aprobă încheierea contractelor de mandat în condițiile cadrului legal și societar aplicabil;

i) adoptă orice alte hotărâri necesare finalizării procedurii, în limitele competențelor sale.

(2) Numirea Directorului General și Directorului reprezintă competența Consiliului de Administrație și se realizează pe baza rezultatului procesului de selecție și a recomandării Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

Art. 11 – Atribuțiile Comitetului de Nominalizare și Remunerare

(1) Comitetul de Nominalizare și Remunerare coordonează procesul de selecție și exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește și supune aprobării Consiliului de Administrație prezenta procedură de selecție;
- b) stabilește, împreună cu expertul independent, criteriile de selecție și participă la definitivarea profilurilor și matricelor de evaluare aferente celor două funcții;
- c) coordonează procesul de selecție și elaborează, în colaborare cu expertul independent, documentele specifice necesare desfășurării acestuia;
- d) analizează documentele și rezultatele tehnice furnizate de expertul independent pentru fiecare etapă a procedurii;
- e) întocmește lista scurtă a candidaților pentru fiecare funcție, pe baza rezultatelor evaluării realizate potrivit procedurii și a documentației de fundamentare întocmite de expertul independent;
- f) realizează evaluarea finală a candidaților aflați pe lista scurtă, cu suportul expertului independent și pe baza instrumentelor de evaluare aprobate;
- g) formulează și înaintează Consiliului de Administrație recomandarea privind candidații evaluați în vederea numirii Directorului General și Directorului;
- h) exercită celelalte atribuții care îi revin potrivit legii, Regulamentului de Organizare și Funcționare și reglementărilor sale interne.

(2) Comitetul de Nominalizare și Remunerare își exercită atribuțiile pe baza unor informații complete, documentate și comparabile, cu respectarea independenței de apreciere a membrilor săi și a principiilor prevăzute de prezenta procedură.

Art. 12 – Atribuțiile expertului independent

(1) ARC Consulting, în calitate de expert independent specializat în recrutarea resurselor umane, asigură derularea profesională a procesului de recrutare și selecție, în conformitate cu legea, prezenta procedură și contractul de prestări servicii încheiat cu FGCR.

(2) Expertul independent exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia și documentația de selecție și propune calendarul detaliat al procedurii;
- b) participă, împreună cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare, la stabilirea criteriilor de selecție și la elaborarea profilurilor și matricelor de evaluare;
- c) elaborează proiectul anunțului de selecție și documentele aferente candidaturii;
- d) asigură suportul profesional pentru atragerea candidaților și gestionarea procesului de recrutare, în limitele contractului;
- e) verifică dosarele de candidatură și îndeplinirea condițiilor minime obligatorii de eligibilitate și documentează rezultatele verificării;
- f) fundamentează și documentează constituirea listei lungi, potrivit definiției și regulilor stabilite prin prezenta procedură;

- g) realizează evaluarea documentară a candidaților din lista lungă și organizează interviurile preliminare;
- h) întocmește rapoartele și centralizatoarele de evaluare aferente listei lungi și prezintă Comitetului de Nominalizare și Remunerare propunerea tehnică și documentația de fundamentare pentru constituirea listei scurte;
- i) acordă suport candidaților incluși pe lista scurtă cu privire la cerințele procedurale pentru elaborarea și depunerea declarației de intenție, fără a interveni în conținutul acesteia;
- j) participă la evaluarea declarațiilor de intenție și la organizarea și desfășurarea interviurilor finale, în condițiile metodologiei aprobate;
- k) întocmește rapoartele de evaluare și raportul final al procedurii, cu prezentarea etapelor parcurse, rezultatelor, evaluărilor, concluziilor și propunerilor necesare fundamentării procesului decizional;
- l) asistă Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Consiliul de Administrație pe parcursul procedurii și până la finalizarea procesului de numire;
- m) îndeplinește celelalte obligații și livrează documentele asumate prin contractul de prestări servicii, în măsura în care acestea sunt compatibile cu cadrul legal și cu prezenta procedură.

(3) Expertul independent fundamentează tehnic evaluările și propunerile formulate în cadrul procedurii și își desfășoară activitatea cu independență, imparțialitate, obiectivitate, integritate și diligență profesională.

Art. 13 – Responsabilitățile FGCR în derularea procedurii

(1) FGCR asigură condițiile administrative, documentare și logistice necesare desfășurării procedurii și pune la dispoziția expertului independent și Comitetului de Nominalizare și Remunerare informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor acestora.

(2) În acest scop, FGCR asigură, prin structurile desemnate:

- a) transmiterea către expertul independent a documentelor societare, strategice și operaționale necesare elaborării documentației de selecție;
- b) publicarea anunțului de selecție prin canalele și în termenele prevăzute de lege;
- c) primirea, înregistrarea, securizarea și păstrarea documentelor aferente procedurii, potrivit modalității stabilite în documentația de selecție;
- d) suportul pentru comunicările oficiale cu candidații și pentru transmiterea documentelor către membrii CNR și CA;
- e) condițiile logistice și tehnice pentru desfășurarea ședințelor, interviurilor și celorlalte activități de evaluare, inclusiv în format online atunci când este cazul;
- f) îndeplinirea formalităților legale și de reglementare ulterioare numirii directorilor, inclusiv a celor care decurg din statutul FGCR de instituție financiară nebancaară.

Art. 14 – Independența, imparțialitatea, confidențialitatea și conflictul de interese

(1) Persoanele implicate în selecție și expertul independent au obligația de a acționa cu imparțialitate, obiectivitate, integritate și confidențialitate și de a evita orice situație care poate afecta sau poate crea aparența afectării independenței procesului de evaluare.

(2) Orice persoană implicată în evaluarea unui candidat care constată existența unui interes personal, profesional, patrimonial ori a unei alte împrejurări susceptibile să genereze un conflict de interese sau să îi afecteze imparțialitatea are obligația de a declara situația fără întârziere și de a se abține de la participarea la evaluarea candidatului respectiv până la soluționarea situației.

(3) Situațiile prevăzute la alin. (2) și măsurile adoptate se consemnează în documentele procedurii, astfel încât să fie asigurată trasabilitatea procesului.

(4) Expertul independent respectă pe întreaga durată a procedurii obligațiile contractuale privind independența, imparțialitatea, obiectivitatea, integritatea, evitarea conflictelor de interese și protejarea informațiilor confidențiale.

(5) Informațiile și documentele privind candidații sunt accesibile numai persoanelor care au atribuții în cadrul procedurii și sunt utilizate exclusiv în scopurile aferente recrutării, selecției, numirii și îndeplinirii obligațiilor legale și de reglementare aplicabile.

CAPITOLUL IV – Profilurile funcțiilor, condiții de eligibilitate și criterii de evaluare

Art. 15 – Elaborarea profilurilor funcțiilor

(1) Selecția se realizează pe baza unor profiluri distincte pentru funcția de Director General și pentru funcția de Director.

(2) Profilul fiecărei funcții se elaborează prin raportare la:

- a) atribuțiile, responsabilitățile și competențele aferente funcției, astfel cum rezultă din Actul constitutiv, Regulamentul de organizare și funcționare, organigramă, hotărâri ale Consiliului de Administrație și contractul de mandat;
- b) rolul celor doi directori în conducerea și reprezentarea FGCR și raporturile funcționale și ierarhice dintre aceștia și structurile Societății;
- c) obiectul de activitate, dimensiunea, complexitatea și profilul de risc al FGCR;
- d) cerințele legale și de reglementare aplicabile conducătorilor instituțiilor financiare nebancare;
- e) obiectivele, prioritățile și direcțiile strategice prevăzute în Scrisoarea de așteptări și în Componenta de administrare a Planului de administrare pentru mandatul 2026–2030;
- f) competențele profesionale, manageriale și comportamentale necesare exercitării mandatului.

(3) Profilul Directorului General va reflecta rolul transversal al acestuia în conducerea executivă, coordonarea structurilor Societății, managementul riscurilor, conformitate, control intern managerial, reprezentare și implementarea direcțiilor strategice ale FGCR.

(4) Profilul Directorului va reflecta atât atribuțiile comune de conducător al FGCR, cât și responsabilitățile specifice privind coordonarea activității economico-financiare și financiar-contabile, precum și celelalte atribuții stabilite prin documentele societare și contractul de mandat.

(5) Profilurile celor două funcții sunt prevăzute în anexele nr. 1 și nr. 2 la prezenta procedură și constituie baza pentru stabilirea condițiilor de eligibilitate, a criteriilor de evaluare și a matricelor de evaluare.

Art. 16 – Condițiile minime obligatorii de eligibilitate

(1) Poate participa la etapa de evaluare comparativă numai candidatul care îndeplinește cumulativ condițiile minime obligatorii de eligibilitate stabilite pentru funcția pentru care candidează.

(2) Condițiile minime obligatorii de eligibilitate sunt stabilite anterior publicării anunțului de selecție și includ, după caz:

- a) condițiile prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de legislația societară aplicabilă;
- b) condițiile privind studiile și pregătirea profesională, stabilite în raport cu responsabilitățile funcției;
- c) condițiile privind experiența profesională și managerială relevantă;
- d) cerințele privind experiența și reputația aplicabile conducătorilor instituțiilor financiare nebancare;
- e) inexistența incompatibilităților, interdicțiilor sau a altor impedimente legale pentru exercitarea funcției;
- f) condițiile specifice fiecărei funcții, prevăzute în profilul corespunzător.

(3) Îndeplinirea condițiilor minime obligatorii de eligibilitate se verifică pe baza documentelor și declarațiilor depuse de candidat și, după caz, a clarificărilor și verificărilor realizate în condițiile prezentei proceduri.

(4) Neîndeplinirea oricăreia dintre condițiile minime obligatorii de eligibilitate determină neeligibilitatea candidatului pentru funcția respectivă.

Art. 17 – Cerințe specifice rezultate din statutul FGCR de instituție financiară nebancară

(1) Candidații pentru ambele funcții trebuie să îndeplinească cerințele privind buna reputație și experiența profesională adecvată naturii, întinderii și complexității activității FGCR și responsabilităților aferente funcției.

(2) În aplicarea cerințelor specifice conducătorilor instituțiilor financiare nebancare, candidatul trebuie să demonstreze cumulativ cel puțin:

- a) experiență practică de minimum trei ani într-o funcție de conducere deținută în cadrul unei instituții de credit, al unei alte instituții financiare supuse supravegherii Băncii Naționale a României ori unei alte autorități competente sau în cadrul unei instituții financiare nebancare înscrise în Registrul general, în condițiile reglementărilor BNR aplicabile;

- b) experiență practică de minimum cinci ani în domeniul creditării/garantării.
- (3) Candidații trebuie să furnizeze informațiile și documentele necesare verificării preliminare, în cadrul procedurii de selecție, a cerințelor privind reputația, experiența profesională și eventualele incompatibilități sau restricții aplicabile conducătorilor FGCR.
- (4) Verificarea realizată în cadrul procedurii de selecție nu substituie evaluarea și competențele Băncii Naționale a României potrivit legislației și reglementărilor aplicabile.
- (5) Pentru funcția de Director, având în vedere atribuțiile de organizare, conducere și coordonare a activității financiar-contabile prevăzute de documentele societare și contractul de mandat, candidatul trebuie să dețină studii economice superioare, în conformitate cu cerințele legale aplicabile persoanelor care conduc contabilitatea entității.
- (6) Pentru funcția de Director, candidatul poate depune dovada deținerii a cel puțin unei specializări sau certificări profesionale active la data-limită de depunere a candidaturilor, de exemplu: auditor financiar (membru CAFR) și/sau expert contabil (membru CECCAR) și/sau consultant fiscal (membru CCF) și/sau membru ACCA-UK (schema profesională) și/sau membru CFA (orice certificare). Documentul este emis de organismul profesional și atestă calitatea activă. Aceasta nu constituie condiție de eligibilitate și se punctează potrivit Anexei nr. 4.
- (7) Pentru funcția de Director, candidatul trebuie să facă dovada experienței practice în întocmirea, coordonarea sau verificarea situațiilor financiare ori a raportărilor financiare întocmite în conformitate cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS). Condiția are caracter eliminatoriu și se verifică pe baza documentelor din care rezultă cadrul de raportare aplicat, perioada și rolul candidatului.

Art. 18 – Criteriile de evaluare

- (1) Candidații declarați eligibili sunt evaluați comparativ pe baza criteriilor stabilite pentru fiecare funcție, în raport cu profilul acesteia.
- (2) Criteriile de evaluare includ cel puțin experiența relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat, precum și alte criterii determinate de specificul FGCR și de responsabilitățile funcției.
- (3) În funcție de profilul funcției, evaluarea poate avea în vedere, în principal:
- a) experiența profesională și managerială relevantă și nivelul responsabilităților exercitate;
 - b) experiența în sectorul financiar-bancar și/sau al instituțiilor financiare nebancale;
 - c) experiența și cunoștințele în domeniul creditării, garantării și administrării portofoliilor și riscurilor aferente;
 - d) competențele de leadership, organizare, coordonare și management al performanței;
 - e) capacitatea de analiză strategică, decizie și implementare a schimbării;

- f) cunoașterea și experiența în materie de guvernanță corporativă, control intern, conformitate și management al riscurilor;
 - g) capacitatea de dezvoltare și diversificare a activității, inclusiv în contextul obiectivelor strategice privind extinderea produselor de garantare, digitalizarea și eventuala operaționalizare a activității de creditare;
 - h) capacitatea de reprezentare, negociere și gestionare a relațiilor instituționale relevante pentru FGCR;
 - i) integritatea, independența de judecată, responsabilitatea și orientarea către rezultate;
 - j) pentru funcția de Director, competențele economico-financiare, financiar-contabile, de planificare bugetară, raportare și relaționare cu auditorii și autoritățile de reglementare.
- (4) Criteriile de evaluare și ponderile acestora se diferențiază între funcția de Director General și funcția de Director, în măsura necesară pentru reflectarea responsabilităților specifice fiecărei funcții.
- (5) Criteriile utilizate în selecție sunt stabilite anterior publicării anunțului și sunt incluse în anunțul de selecție în condițiile legii.

Art. 19 – Matricele de evaluare și sistemul de punctaj

- (1) Evaluarea candidaților se realizează pe baza unor matrice distincte pentru funcția de Director General și pentru funcția de Director.
- (2) Fiecare matrice cuprinde cel puțin:
- a) criteriile și subcriteriile de evaluare;
 - b) indicatorii sau elementele observabile utilizate pentru aprecierea fiecărui criteriu;
 - c) ponderea fiecărui criteriu în evaluarea totală;
 - d) scala de evaluare și regulile de acordare a punctajelor;
 - e) documentele, informațiile și instrumentele de evaluare utilizate pentru fundamentarea punctajului;
 - f) pragurile aplicabile trecerii între etapele procedurii, dacă acestea sunt stabilite.
- (3) Matricele se aplică în mod unitar tuturor candidaților pentru aceeași funcție și nu pot fi modificate după publicarea anunțului într-un mod care ar afecta tratamentul egal al candidaților.
- (4) Matricea pentru funcția de Director General și matricea pentru funcția de Director sunt prevăzute în anexele nr. 3 și nr. 4 la prezenta procedură.

Art. 20 – Raportul dintre eligibilitate și evaluarea comparativă

- (1) Verificarea eligibilității precedă evaluarea comparativă a candidaților.
- (2) Condițiile minime obligatorii de eligibilitate au caracter eliminativ și nu se compensează prin punctajul obținut la criteriile de evaluare.

(3) Numai candidații care îndeplinesc cumulativ condițiile minime obligatorii de eligibilitate sunt incluși în lista lungă și participă la evaluarea comparativă.

(4) Atunci când o experiență, calificare sau competență constituie atât o condiție minimă de eligibilitate, cât și un criteriu de evaluare, matricea va permite valorificarea comparativă numai a nivelului, complexității sau relevanței care depășește cerința minimă, astfel încât să fie evitată dubla evaluare a aceluiași element.

(5) Evaluarea comparativă se realizează exclusiv în baza criteriilor și regulilor comunicate anterior candidaților și consemnate în documentația de selecție.

CAPITOLUL V – Declanșarea procedurii, publicitatea și depunerea candidaturilor

Art. 21 – Declanșarea procedurii de selecție

(1) Procedura de selecție pentru funcțiile de Director General și Director se declanșează prin hotărârea Consiliului de Administrație al FGCR, cu respectarea cadrului legal aplicabil și a competențelor stabilite prin Actul constitutiv și Regulamentul de organizare și funcționare al Societății.

(2) Anterior publicării anunțului de selecție, Comitetul de Nominalizare și Remunerare, în colaborare cu expertul independent, finalizează documentația necesară desfășurării procedurii și o supune aprobării Consiliului de Administrație, în limitele competențelor stabilite prin prezenta procedură.

(3) Documentația prevăzută la alin. (2) cuprinde cel puțin:

- a) procedura de selecție (prezentul document);
- b) profilul funcției de Director General și profilul funcției de Director (anexele 1 și 2);
- c) condițiile minime obligatorii de eligibilitate pentru fiecare funcție (anexele 1, 2 și 6);
- d) criteriile de evaluare și matricele de evaluare aferente celor două funcții (anexele 3 și 4);
- e) lista documentelor care compun dosarul de candidatură și modelele declarațiilor solicitate candidaților (anexa 5);
- f) proiectul anunțului de selecție (anexa 7);
- g) structura declarației de intenție (anexa 9);
- h) metodologia și fișele de evaluare/interviu (anexa 8);
- i) calendarul procedurii (anexa 10).

(4) Condițiile de eligibilitate, criteriile de evaluare, ponderile și regulile de aplicare a acestora se stabilesc înainte de publicarea anunțului și nu pot fi modificate pe parcursul procedurii într-un mod care ar afecta libera competiție, transparența sau tratamentul egal al candidaților.

Art. 22 – Elaborarea și aprobarea anunțului de selecție

(1) Proiectul anunțului de selecție este elaborat de expertul independent, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare, pe baza documentației de selecție aprobate.

(2) Anunțul de selecție cuprinde cel puțin:

- a) denumirea Societății și funcția sau funcțiile pentru care se organizează selecția;
- b) o prezentare sintetică a rolului și responsabilităților aferente fiecărei funcții;
- c) durata estimată a mandatului, cu precizarea corelării acesteia cu mandatul Consiliului de Administrație, în condițiile legii;
- d) condițiile minime obligatorii de eligibilitate;
- e) criteriile de evaluare aplicabile funcției și, după caz, elementele esențiale ale modalității de evaluare;
- f) lista documentelor care trebuie să compună dosarul de candidatură;
- g) modalitatea de depunere a candidaturilor;
- h) data și ora-limită pentru depunerea candidaturilor;
- i) datele de contact pentru solicitarea de informații sau clarificări privind procedura;
- j) informații privind prelucrarea datelor cu caracter personal și accesul la nota de informare aplicabilă procedurii.

(3) Conținutul anunțului trebuie să fie concordant cu profilurile, condițiile de eligibilitate și matricele de evaluare aprobate pentru fiecare dintre cele două funcții.

(4) Forma finală a anunțului se aprobă potrivit competențelor stabilite în cadrul FGCR și se transmite spre publicare prin grija Președintelui Consiliului de Administrație.

Art. 23 – Publicitatea procedurii de selecție

(1) Anunțul privind selecția Directorului General și Directorului se publică, prin grija Președintelui Consiliului de Administrație, cu respectarea art. 35 alin. (6) și (7) din OUG nr. 109/2011.

(2) Anunțul se publică cumulativ:

- a) în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire;
- b) pe prima pagină a site-ului FGCR, într-un loc vizibil la încărcarea paginii;
- c) pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

(3) Publicarea anunțului se realizează cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor.

(4) FGCR păstrează dovezile publicării anunțului prin toate canalele prevăzute la alin. (2), acestea constituind parte a documentației procedurii.

(5) Dacă, din motive obiective, este necesară prelungirea termenului de depunere a candidaturilor, modificarea se publică prin aceleași canale utilizate pentru anunțul inițial, cu respectarea principiilor transparenței și tratamentului egal.

Art. 24 – Perioada de candidatură și comunicarea cu persoanele interesate

- (1) Pe durata perioadei de candidatură, expertul independent asigură, împreună cu FGCR, gestionarea solicitărilor de informații și clarificări referitoare la procedura de selecție.
- (2) Solicitățile de clarificări se formulează prin canalul de comunicare indicat în anunțul de selecție.
- (3) Răspunsurile la clarificări nu pot avea ca efect modificarea condițiilor de eligibilitate, a criteriilor de evaluare, a ponderilor sau a altor reguli esențiale după publicarea anunțului.
- (4) Dacă o clarificare privește o chestiune de interes general pentru potențialii candidați, informația poate fi comunicată într-o manieră care să asigure accesul egal al persoanelor interesate, fără divulgarea identității solicitantului.
- (5) Expertul independent și FGCR nu pot furniza unui potențial candidat informații sau orientări individuale care ar putea crea un avantaj competitiv față de ceilalți participanți.

Art. 25 – Dosarul de candidatură

- (1) Participarea la procedura de selecție este condiționată de depunerea unui dosar de candidatură în termenul și prin modalitatea prevăzute în anunț.
- (2) Dosarul de candidatură trebuie să conțină documentele și declarațiile necesare pentru:
 - a) identificarea candidatului;
 - b) verificarea studiilor și calificărilor profesionale;
 - c) verificarea experienței profesionale și manageriale;
 - d) verificarea experienței specifice necesare îndeplinirii cerințelor aplicabile conducătorilor instituțiilor financiare nebankare;
 - e) verificarea reputației, integrității și inexistenței unor incompatibilități, interdicții sau impedimente legale;
 - f) realizarea evaluării candidatului în raport cu profilul și criteriile aplicabile funcției.
- (3) Conținutul detaliat al dosarului și modelele declarațiilor sunt prevăzute în anexele prezentei proceduri și sunt puse la dispoziția candidaților împreună cu anunțul sau prin modalitatea indicată în acesta.
- (4) Documentele solicitate trebuie să fie relevante și proporționale cu scopul verificării și evaluării și să permită trasabilitatea informațiilor declarate de candidat.

Art. 26 – Modalitatea de depunere și înregistrare a candidaturilor

- (1) Candidaturile se depun prin modalitatea sau modalitățile indicate în anunțul de selecție, astfel încât să poată fi stabilite cu certitudine data și ora depunerii și să fie asigurate integritatea și confidențialitatea documentelor transmise.
- (2) Data și ora-limită sunt identice pentru toți candidații la aceeași funcție.

- (3) Candidaturile depuse după expirarea termenului-limită nu sunt luate în considerare.
- (4) Fiecare candidatură primită este înregistrată în evidența procedurii, cu menționarea cel puțin a numelui candidatului, funcției pentru care candidează, datei și orei depunerii și numărului de înregistrare atribuit.
- (5) Candidatul poate opta pentru una sau pentru ambele funcții. În cazul în care candidează pentru ambele funcții, opțiunea trebuie exprimată în mod explicit, iar eligibilitatea și evaluarea se realizează distinct pentru fiecare funcție.
- (6) După expirarea termenului de depunere, expertul independent și FGCR asigură securizarea și păstrarea dosarelor de candidatură în condiții care protejează confidențialitatea și datele cu caracter personal.

Art. 27 – Închiderea perioadei de candidatură

- (1) La expirarea termenului-limită se închide perioada de candidatură și se stabilește situația tuturor dosarelor primite.
- (2) Expertul independent întocmește o situație de evidență a candidaturilor depuse, distinct pentru funcția de Director General și funcția de Director.
- (3) Situația prevăzută la alin. (2) constituie baza pentru etapa următoare de verificare administrativă și a condițiilor minime obligatorii de eligibilitate.
- (4) Simplul fapt al depunerii dosarului în termen nu conferă candidatului calitatea de candidat eligibil și nu determină includerea automată în lista lungă.

CAPITOLUL VI – Verificarea eligibilității și constituirea listei lungi

Art. 28 – Verificarea candidaturilor

- (1) După expirarea termenului de depunere a candidaturilor, expertul independent verifică dosarele depuse pentru stabilirea îndeplinirii condițiilor minime obligatorii de eligibilitate aferente funcției pentru care a fost depusă candidatura.
- (2) Verificarea se realizează pe baza documentelor și declarațiilor cuprinse în dosarul de candidatură, prin raportare la condițiile minime obligatorii de eligibilitate publicate pentru funcția respectivă.
- (3) Verificarea eligibilității are caracter eliminativ și precedă orice evaluare comparativă sau punctare a candidaților.
- (4) Pentru fiecare candidat se întocmește o fișă individuală de verificare a eligibilității, în care se consemnează, pentru fiecare condiție obligatorie, rezultatul verificării, documentul sau informația pe baza căreia aceasta a fost efectuată și, după caz, observațiile relevante.
- (5) Condițiile minime obligatorii de eligibilitate se verifică în mod unitar pentru toți candidații la aceeași funcție.
- (6) În cazul candidatului înscris pentru ambele funcții, eligibilitatea se verifică distinct pentru fiecare funcție, prin raportare la condițiile specifice acestora.

Art. 29 – Verificarea condițiilor specifice aplicabile conducătorilor FGCR

(1) În cadrul verificării eligibilității se examinează distinct îndeplinirea cerințelor legale și de reglementare aplicabile conducătorilor unei instituții financiare nebancale.

(2) Verificarea prevăzută la alin. (1) are în vedere, în principal:

- a) îndeplinirea cerințelor privind experiența profesională și managerială aplicabile conducătorilor FGCR;
- b) îndeplinirea cerințelor privind experiența practică în domeniul creditării/garantării și în funcții de conducere, astfel cum sunt prevăzute de reglementările Băncii Naționale a României aplicabile;
- c) îndeplinirea cerințelor privind buna reputație și integritatea;
- d) inexistența incompatibilităților, interdicțiilor sau altor impedimente legale care împiedică numirea ori exercitarea funcției;
- e) îndeplinirea condițiilor specifice funcției de Director General, respectiv Director, stabilite prin profilul funcției și anunțul de selecție.

(3) Verificarea efectuată în cadrul procedurii de selecție are caracter preliminar și nu substituie evaluările, verificările ori formalitățile care, potrivit cadrului legal și de reglementare aplicabil, intră în competența Băncii Naționale a României.

(4) În evaluarea elementelor privind reputația nu se aplică automat o concluzie de neeligibilitate exclusiv ca urmare a existenței unei situații declarate, aceasta fiind analizată în raport cu natura, gravitatea, circumstanțele și relevanța sa, în limitele cadrului legal aplicabil.

Art. 30 – Clarificarea și completarea informațiilor

(1) În cazul în care documentele sau informațiile cuprinse în dosarul depus nu permit stabilirea cu certitudine a îndeplinirii unei condiții minime obligatorii de eligibilitate, expertul independent poate solicita candidatului clarificări și/sau documente justificative suplimentare.

(2) Solicitarea se transmite în scris și indică în mod clar elementele care necesită clarificare, precum și termenul acordat pentru răspuns.

(3) Termenul acordat pentru clarificări este stabilit în mod rezonabil și se aplică în mod egal candidaților aflați în situații comparabile.

(4) Prin clarificările sau documentele transmise ulterior termenului-limită de depunere a candidaturilor nu poate fi modificată candidatura și nu poate fi acoperită neîndeplinirea, la data-limită de depunere a candidaturilor, a unei condiții minime obligatorii de eligibilitate.

(5) Clarificările pot avea ca obiect explicarea, confirmarea ori completarea dovezii privind o situație existentă la data-limită de depunere a candidaturilor, fără crearea unui avantaj nejustificat față de ceilalți candidați.

(6) În cazul în care candidatul nu răspunde în termenul acordat, verificarea se finalizează pe baza documentelor și informațiilor disponibile.

(7) Solicitățile de clarificări și răspunsurile primite se păstrează în documentația procedurii.

Art. 31 – Stabilirea eligibilității

(1) Candidatul este declarat eligibil pentru funcția pentru care candidează dacă, în urma verificării dosarului și, după caz, a clarificărilor solicitate, rezultă că îndeplinește cumulativ toate condițiile minime obligatorii de eligibilitate.

(2) Neîndeplinirea uneia sau mai multor condiții minime obligatorii de eligibilitate determină neeligibilitatea candidatului pentru funcția respectivă.

(3) Pentru fiecare candidat declarat neeligibil se consemnează condiția sau condițiile neîndeplinite și elementele care fundamentează această constatare.

(4) Stabilirea eligibilității nu presupune acordarea unui punctaj și nu reprezintă evaluarea comparativă a candidaților.

(5) Rezultatele verificării eligibilității sunt documentate de expertul independent și sunt puse la dispoziția Comitetului de Nominalizare și Remunerare, în exercitarea rolului său de coordonare a procesului de selecție.

Art. 32 – Constituirea listei lungi

(1) Lista lungă este constituită din totalitatea candidaților care au depus candidatura în termen și care, în urma verificării dosarului, îndeplinesc cumulativ condițiile minime obligatorii de eligibilitate stabilite pentru funcția pentru care candidează.

(2) Se constituie câte o listă lungă distinctă pentru funcția de Director General și pentru funcția de Director.

(3) Expertul independent întocmește lista lungă pe baza rezultatului verificării eligibilității și documentația tehnică aferentă acesteia.

(4) Lista lungă și documentația care fundamentează constituirea sa se transmit Comitetului de Nominalizare și Remunerare, în vederea continuării procedurii de selecție.

(5) Includerea în lista lungă conferă candidatului dreptul de a participa la etapa de evaluare comparativă prevăzută de prezenta procedură și nu generează un drept la includerea în lista scurtă sau la numirea în funcție.

(6) Lista lungă are caracter confidențial, cu excepția informațiilor a căror publicare este impusă de lege.

Art. 33 – Documentarea și comunicarea rezultatului verificării eligibilității

(1) Expertul independent întocmește un document de sinteză privind verificarea eligibilității, distinct pentru fiecare dintre cele două funcții, care cuprinde cel puțin:

- a) numărul candidaturilor depuse;
- b) candidaturile depuse în termen;
- c) candidații declarați eligibili;

- d) candidații declarați neeligibili și condiția sau condițiile obligatorii constatate ca neîndeplinite;
 - e) lista lungă aferentă funcției.
- (2) Documentul de sinteză este însoțit de fișele individuale de verificare a eligibilității și, după caz, de clarificările solicitate și răspunsurile primite.
- (3) Candidaților li se comunică individual rezultatul verificării eligibilității, prin modalitatea stabilită în documentația de selecție.
- (4) Candidaților declarați neeligibili li se comunică rezultatul și condiția sau condițiile minime obligatorii de eligibilitate constatate ca fiind neîndeplinite, cu respectarea confidențialității informațiilor privind ceilalți candidați.
- (5) Candidații declarați eligibili sunt informați cu privire la includerea în lista lungă și la modalitatea de desfășurare a etapei următoare.

CAPITOLUL VII – Evaluarea candidaților din lista lungă

Art. 34 – Evaluarea candidaților din lista lungă

- (1) Candidații incluși în lista lungă sunt evaluați în raport cu profilul funcției, criteriile de selecție și matricea de evaluare aferentă funcției pentru care candidează.
- (2) Evaluarea candidaților din lista lungă este realizată de expertul independent, sub coordonarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare, și cuprinde:
- a) evaluarea documentară a experienței, competențelor și rezultatelor profesionale relevante;
 - b) aplicarea criteriilor și indicatorilor prevăzuți în matricea de evaluare;
 - c) interviul preliminar;
 - d) consolidarea rezultatelor evaluării și stabilirea punctajului aferent acestei etape.
- (3) Evaluarea se realizează distinct pentru funcția de Director General și pentru funcția de Director.
- (4) Pentru fiecare candidat se întocmește o fișă individuală de evaluare, care cuprinde punctajele acordate, elementele care le fundamentează și, după caz, observațiile relevante ale evaluatorilor.
- (5) Evaluarea comparativă se realizează exclusiv pe baza criteriilor, indicatorilor, ponderilor și regulilor stabilite anterior publicării anunțului de selecție.

Art. 35 – Evaluarea documentară

- (1) Evaluarea documentară are ca scop aprecierea gradului în care experiența profesională și managerială, cunoștințele, competențele și rezultatele demonstrate de candidat corespund profilului funcției.
- (2) Evaluarea se efectuează pe baza informațiilor și documentelor cuprinse în dosarul de candidatură și a clarificărilor admise potrivit prezentei proceduri.

(3) În evaluarea documentară pot fi avute în vedere, în funcție de profilul și matricea aferente funcției:

- a) durata, nivelul și relevanța experienței profesionale;
- b) experiența managerială și complexitatea responsabilităților exercitate;
- c) experiența în sectorul financiar-bancar și/sau al instituțiilor financiare nebankare;
- d) experiența în creditare, garantare, administrarea riscurilor și/sau management financiar, după caz;
- e) experiența în guvernanta corporativă, conformitate, control intern și relația cu autoritățile de reglementare;
- f) rezultatele profesionale și manageriale relevante;
- g) celelalte competențe și experiențe prevăzute de profilul funcției.

(4) Îndeplinirea unei condiții minime obligatorii de eligibilitate nu generează, prin ea însăși, un avantaj comparativ. Nivelul de experiență sau competență care depășește cerința minimă poate fi valorificat numai dacă este prevăzut ca element de evaluare în matrice.

(5) Pentru fiecare punctaj acordat se consemnează elementele relevante care îl fundamentează.

Art. 36 – Interviu preliminar

(1) Candidații incluși în lista lungă participă la un interviu preliminar organizat de expertul independent, potrivit metodologiei de evaluare.

(2) Interviu preliminar are ca scop aprofundarea informațiilor rezultate din dosarul de candidatură și evaluarea competențelor care nu pot fi apreciate suficient numai prin analiza documentară.

(3) Pentru candidații la aceeași funcție se utilizează aceleași domenii principale de evaluare și un nucleu comun de întrebări, în vederea asigurării comparabilității rezultatelor.

(4) Pot fi adresate întrebări suplimentare individualizate pentru clarificarea experienței, rezultatelor sau competențelor declarate de candidat, fără introducerea unor criterii de evaluare noi.

(5) Interviu se desfășoară în condiții comparabile pentru toți candidații la aceeași funcție, iar rezultatele se consemnează în fișa individuală de evaluare.

Art. 37 – Stabilirea rezultatului evaluării candidaților din lista lungă

(1) După finalizarea evaluării documentare și a interviului preliminar, expertul independent stabilește punctajul obținut de fiecare candidat potrivit matricei aferente funcției.

(2) Punctajul etapei se calculează prin aplicarea ponderilor și regulilor aprobate pentru fiecare criteriu și componentă de evaluare.

(3) Expertul independent întocmește, distinct pentru fiecare funcție, un centralizator al rezultatelor evaluării candidaților din lista lungă și documentația de fundamentare aferentă.

(4) Rezultatele sunt prezentate Comitetului de Nominalizare și Remunerare în vederea exercitării atribuțiilor sale de coordonare și a constituirii listei scurte.

Art. 38 – Condițiile de acces pe lista scurtă

(1) Accesul pe lista scurtă se realizează pe baza rezultatului evaluării candidaților din lista lungă și a regulilor stabilite prin matricea de evaluare.

(2) În lista scurtă pot fi incluși numai candidații care:

- a) îndeplinesc în continuare toate condițiile minime obligatorii de eligibilitate;
- b) au parcurs integral etapele de evaluare prevăzute în prezentul capitol;
- c) au obținut cel puțin punctajul minim stabilit pentru accesul în etapa finală, dacă un asemenea prag este prevăzut în matrice.

(3) Dacă documentația de selecție stabilește un număr maxim de candidați pentru lista scurtă, sunt incluși, în limita acestuia, candidații cu cele mai bune rezultate dintre cei care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (2).

(4) Pragul minim, criteriile de departajare și, dacă este cazul, numărul maxim de candidați care pot fi incluși în lista scurtă se stabilesc anterior publicării anunțului de selecție și se aplică în mod uniform candidaților pentru aceeași funcție.

(5) În cazul în care numărul candidaților care îndeplinesc condițiile de acces este mai mic decât numărul maxim stabilit, lista scurtă se constituie cu candidații care îndeplinesc efectiv condițiile de acces, fără completarea artificială a acesteia.

Art. 39 – Constituirea listei scurte

(1) Pe baza rezultatelor evaluării prevăzute în prezentul capitol, expertul independent întocmește documentația tehnică de fundamentare și propunerea de candidați pentru lista scurtă, distinct pentru funcția de Director General și pentru funcția de Director.

(2) Comitetul de Nominalizare și Remunerare analizează documentația de evaluare și întocmește lista scurtă pentru fiecare dintre cele două funcții, în conformitate cu rezultatele procedurii, criteriile și regulile aprobate.

(3) Lista scurtă cuprinde candidații admiși în etapa finală de selecție. Punctajele și rezultatele intermediare se păstrează în documentația procedurii și fundamentează includerea candidaților în lista scurtă.

(4) Constituirea listei scurte se consemnează în documentele Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

(5) Expertul independent asigură suportul tehnic și documentar necesar CNR, fără a se substitui acestuia în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege și de reglementările interne ale FGCR.

Art. 40 – Comunicarea rezultatului etapei

(1) Candidaților evaluați li se comunică individual rezultatul etapei și, după caz, includerea sau neinclusiunea în lista scurtă.

(2) Comunicarea se realizează prin modalitatea stabilită în documentația de selecție și cu respectarea confidențialității informațiilor referitoare la ceilalți candidați.

(3) Candidații incluși în lista scurtă sunt informați cu privire la etapa finală de selecție, termenul și condițiile de depunere a declarației de intenție, documentele puse la dispoziție și programarea interviului final.

(4) Neinclusiunea pe lista scurtă nu afectează caracterul confidențial al evaluărilor și documentelor aferente procedurii.

CAPITOLUL VIII – Evaluarea candidaților din lista scurtă

Art. 41 – Etapa de evaluare finală

(1) Candidații incluși în lista scurtă participă la etapa de evaluare finală pentru funcția pentru care au candidat.

(2) Evaluarea finală are ca scop aprecierea aprofundată și comparativă a capacității candidatului de a exercita funcția de Director General, respectiv Director, prin raportare la profilul funcției, responsabilitățile asociate acesteia, obiectivele strategice ale FGCR și criteriile stabilite prin matricea de evaluare.

(3) Evaluarea finală cuprinde:

- a) elaborarea și depunerea declarației de intenție;
- b) evaluarea declarației de intenție;
- c) interviul final;
- d) aplicarea criteriilor și indicatorilor aferenți etapei finale;
- e) stabilirea rezultatului final al evaluării.

(4) Evaluarea finală se realizează distinct pentru funcția de Director General și pentru funcția de Director.

(5) Comitetul de Nominalizare și Remunerare realizează evaluarea finală a candidaților, cu suportul tehnic și metodologic al expertului independent, în condițiile prezentei proceduri și ale documentației de selecție.

Art. 42 – Declarația de intenție

(1) Fiecare candidat inclus în lista scurtă elaborează și depune o declarație de intenție pentru funcția pentru care a fost selectat în etapa finală.

(2) Candidatul inclus în lista scurtă pentru ambele funcții depune câte o declarație de intenție distinctă pentru fiecare funcție.

(3) Declarația de intenție prezintă viziunea candidatului asupra exercitării mandatului, prioritățile de management, principalele obiective și măsurile avute în vedere pentru realizarea acestora, în raport cu responsabilitățile funcției și cu direcțiile strategice ale FGCR, și cuprinde elementele obligatorii prevăzute de cadrul legal aplicabil și de Anexa nr. 9 la prezenta procedură.

(4) În elaborarea declarației de intenție, candidaților pentru aceeași funcție li se pun la dispoziție aceleași categorii de documente și informații relevante pentru pregătirea acesteia.

(5) Structura, cerințele de formă, termenul și modalitatea de depunere a declarației de intenție sunt stabilite prin documentația de selecție și comunicate simultan tuturor candidaților incluși în lista scurtă pentru aceeași funcție.

(6) Declarația de intenție trebuie să fie elaborată individual de candidat și să reflecte propria analiză, viziune și abordare managerială.

Art. 43 – Evaluarea declarației de intenție

(1) Declarația de intenție se evaluează exclusiv pe baza criteriilor și indicatorilor stabiliți anterior pentru această etapă și prevăzuți în matricea de evaluare.

(2) Evaluarea urmărește, după caz:

- a) înțelegerea rolului, responsabilităților și limitelor funcției pentru care candidatul este evaluat;
- b) înțelegerea activității, poziționării și principalelor provocări ale FGCR;
- c) capacitatea de identificare și prioritizare a obiectivelor relevante pentru mandat;
- d) coerența dintre analiza situației, obiectivele propuse și măsurile avute în vedere;
- e) realismul, fezabilitatea și orientarea către rezultate a abordării propuse;
- f) abordarea privind performanța economico-financiară și operațională;
- g) abordarea privind administrarea riscurilor, controlul intern, conformitatea și integritatea;
- h) capacitatea de a transpune direcțiile strategice ale FGCR într-un program managerial aplicabil.

(3) Evaluarea declarației de intenție se consemnează în fișa individuală de evaluare.

(4) Punctajul și observațiile rezultate din evaluarea declarației de intenție constituie elemente ale evaluării finale și pot fi aprofundate în cadrul interviului final.

Art. 44 – Interviu final

(1) Candidații incluși în lista scurtă participă la un interviu final organizat distinct pentru funcția de Director General și pentru funcția de Director.

(2) Interviu final se desfășoară pe baza unui ghid de interviu și a criteriilor și indicatorilor aferenți etapei finale, stabilite anterior începerii interviurilor.

(3) Interviu final urmărește aprofundarea capacității candidatului de a exercita mandatul și evaluarea criteriilor aferente etapei finale, inclusiv prin raportare la declarația de intenție și la elementele relevante rezultate din parcursul anterior al candidatului, fără reevaluarea punctajelor acordate în etapa listei lungi.

(4) În cadrul interviului pot fi evaluate, după caz:

- a) competențele manageriale și de leadership;
- b) capacitatea de analiză, decizie și asumare a responsabilității;
- c) capacitatea de coordonare a organizației și de implementare a obiectivelor strategice;
- d) înțelegerea activității de garantare, creditare și a cadrului de reglementare aplicabil FGCR;
- e) capacitatea de gestionare a riscurilor și a situațiilor complexe;
- f) orientarea către performanță și rezultate măsurabile;
- g) integritatea, independența de judecată și conduita profesională;
- h) competențele specifice funcției pentru care candidatul este evaluat.

(5) Pentru candidații la aceeași funcție se utilizează aceleași domenii principale de evaluare și condiții comparabile de desfășurare.

(6) Pot fi adresate întrebări individualizate pentru clarificarea sau aprofundarea unor elemente specifice experienței și declarației de intenție a candidatului, fără introducerea unor criterii noi de evaluare.

(7) Rezultatele interviului final se consemnează în fișa individuală de evaluare.

Art. 45 – Rolul expertului independent în etapa finală

(1) Expertul independent asigură suportul tehnic și metodologic necesar desfășurării etapei finale, în limitele competențelor stabilite prin contract și prezenta procedură.

(2) În această etapă, expertul independent, după caz:

- a) pregătește instrumentele de evaluare și ghidul de interviu, în concordanță cu profilurile și matricele aprobate;
- b) analizează declarațiile de intenție și formulează evaluări tehnice potrivit matricei;
- c) participă la interviurile finale și documentează elementele relevante pentru evaluare;
- d) centralizează punctajele și observațiile rezultate din instrumentele de evaluare;
- e) pune la dispoziția CNR documentația tehnică necesară realizării evaluării finale;
- f) asigură trasabilitatea documentară a procesului de evaluare.

(3) Expertul independent nu se substituie Comitetului de Nominalizare și Remunerare în realizarea evaluării finale și nu se substituie Consiliului de Administrație în exercitarea competenței de numire.

Art. 46 – Stabilirea rezultatului final al evaluării

- (1) Rezultatul final al fiecărui candidat se stabilește prin aplicarea matricei de evaluare aferente funcției pentru care acesta candidează.
- (2) Formula de calcul, ponderile componentelor și regulile de consolidare a rezultatelor se stabilesc anterior publicării anunțului de selecție și se aplică identic tuturor candidaților pentru aceeași funcție.
- (3) În stabilirea rezultatului final se evită dubla valorificare a aceleiași competențe sau experiențe în mai multe componente de evaluare, cu excepția situației în care matricea prevede în mod expres evaluarea unor dimensiuni distincte ale aceleiași competențe.
- (4) Pentru fiecare candidat se întocmește o fișă finală de evaluare, care cuprinde punctajele acordate, rezultatul final și fundamentarea sintetică a evaluării.
- (5) Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu suportul expertului independent, consolidează rezultatele finale ale candidaților pentru fiecare funcție.
- (6) Rezultatul evaluării finale nu produce, prin el însuși, un drept la numirea în funcție. Numirea Directorului General și a Directorului aparține Consiliului de Administrație, în condițiile legii și ale prezentei proceduri.
- (7) Rezultatele evaluării finale sunt documentate în raportul final al procedurii și sunt puse la dispoziția Consiliului de Administrație, împreună cu recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

CAPITOLUL IX – Finalizarea procedurii, selecția și numirea

Art. 47 – Raportul final al procedurii

- (1) După finalizarea evaluării candidaților din lista scurtă, expertul independent întocmește raportul final al procedurii de selecție, distinct pentru funcția de Director General și pentru funcția de Director sau, după caz, într-un document unic cu secțiuni distincte pentru cele două funcții.
- (2) Raportul final cuprinde cel puțin:
 - a) descrierea etapelor parcurse și a modului de aplicare a procedurii;
 - b) situația candidaturilor depuse și rezultatul verificării eligibilității;
 - c) rezultatele evaluării candidaților incluși în lista lungă;
 - d) lista scurtă aferentă fiecărei funcții;
 - e) rezultatele evaluării declarațiilor de intenție și ale interviurilor finale;
 - f) punctajele și rezultatele finale ale candidaților;
 - g) elementele relevante care fundamentează evaluările efectuate;
 - h) concluziile procesului de selecție și elementele necesare fundamentării recomandării CNR și a deciziei CA.
- (3) Raportul final trebuie să asigure trasabilitatea etapelor, a instrumentelor utilizate și a rezultatelor obținute și să permită identificarea modului în care au fost aplicate condițiile de eligibilitate și criteriile de evaluare.

(4) Raportul final este transmis Comitetului de Nominalizare și Remunerare și Consiliului de Administrație, împreună cu documentația relevantă a procedurii.

Art. 48 – Recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare

(1) Comitetul de Nominalizare și Remunerare analizează raportul final, fișele de evaluare și celelalte documente relevante și formulează recomandarea privind candidații pentru funcția de Director General, respectiv Director.

(2) Recomandarea se formulează distinct pentru fiecare funcție și are la bază rezultatele procedurii de selecție, profilul funcției, matricea de evaluare și concluziile evaluării finale.

(3) Recomandarea CNR se fundamentează în scris și se înaintează Consiliului de Administrație, împreună cu raportul final și documentația relevantă.

(4) Recomandarea CNR nu substituie competența Consiliului de Administrație de a selecta și numi Directorul General și Directorul, în condițiile legii.

Art. 49 – Selecția și numirea de către Consiliul de Administrație

(1) Consiliul de Administrație analizează recomandarea CNR, raportul final și documentele rezultate din procedura de selecție.

(2) Consiliul de Administrație selectează și numește Directorul General și Directorul dintre candidații incluși în lista scurtă aferentă fiecărei funcții, cu respectarea cadrului legal și de reglementare aplicabil.

(3) Decizia de numire aparține exclusiv Consiliului de Administrație și se adoptă prin hotărâre, distinct pentru fiecare funcție.

(4) Hotărârea de numire va identifica persoana selectată, funcția pentru care este numită, durata mandatului și data de la care mandatul produce efecte, precum și orice alte elemente cerute de lege sau de documentele societare.

(5) În cazul în care Consiliul de Administrație nu selectează niciunul dintre candidații incluși în lista scurtă, hotărârea va consemna această situație, iar continuarea procedurii se va realiza potrivit dispozițiilor prezentei proceduri și cadrului legal aplicabil.

Art. 50 – Contractele de mandat

(1) Raporturile dintre FGCR și Directorul General, respectiv Director, se stabilesc prin contracte de mandat încheiate în condițiile legii, ale Actului constitutiv, ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) Contractele de mandat vor reflecta atribuțiile și responsabilitățile specifice fiecărei funcții, astfel cum acestea rezultă din cadrul legal aplicabil, documentele societare și hotărârile Consiliului de Administrație.

(3) Contractele de mandat vor cuprinde, după caz, dispoziții privind:

- a) obiectul și durata mandatului;
- b) atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență;
- c) drepturile și obligațiile directorului și ale Societății;

- d) remunerația și celelalte drepturi aferente mandatului;
- e) obiectivele și indicatorii de performanță aplicabili;
- f) obligațiile de raportare, loialitate, neconcurență, integritate și confidențialitate;
- g) condițiile privind răspunderea, revocarea și încetarea mandatului;
- h) celelalte clauze prevăzute de cadrul legal aplicabil.

(4) Durata mandatelor se stabilește în limitele și condițiile prevăzute de OUG nr. 109/2011, cu corelarea corespunzătoare cu durata mandatului Consiliului de Administrație.

(5) Contractele de mandat se încheie numai după îndeplinirea formalităților societare necesare și cu respectarea cerințelor speciale aplicabile conducătorilor FGCR.

Art. 51 – Cerințele și formalitățile specifice statutului de instituție financiară nebancară

(1) Persoanele selectate și numite trebuie să îndeplinească în continuare cerințele privind reputația, experiența profesională și celelalte condiții aplicabile conducătorilor instituțiilor financiare nebancare.

(2) FGCR întocmește și transmite Băncii Naționale a României documentele și informațiile prevăzute de cadrul legal și de reglementare aplicabil în legătură cu persoanele numite.

(3) Persoanele numite au obligația de a furniza, în termenul solicitat, documentele, informațiile și declarațiile necesare îndeplinirii formalităților prevăzute la alin. (2).

(4) Procedura de selecție desfășurată potrivit prezentei proceduri nu substituie evaluările sau verificările efectuate de Banca Națională a României în exercitarea competențelor sale.

(5) Orice situație care împiedică persoana numită să îndeplinească cerințele legale și de reglementare aplicabile conducătorilor FGCR este adusă de îndată la cunoștința Consiliului de Administrație, care dispune măsurile necesare potrivit legii.

Art. 52 – Comunicarea rezultatului și obligațiile de transparență

(1) Rezultatul final al procedurii se comunică individual candidaților participanți la etapa finală, cu respectarea confidențialității informațiilor privind ceilalți candidați.

(2) FGCR îndeplinește obligațiile de publicitate și transparență aferente numirii Directorului General și Directorului, potrivit OUG nr. 109/2011, ROF și celorlalte dispoziții aplicabile.

(3) Lista directorilor și curriculum vitae ale acestora se publică pe pagina de internet a FGCR și se mențin publicate pe durata mandatelor, în condițiile legii.

(4) Publicarea și comunicarea documentelor rezultate din procedură se realizează cu respectarea dispozițiilor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal și accesul la informațiile de interes public.

(5) Președintele Consiliului de Administrație asigură îndeplinirea obligațiilor de publicare care îi revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al FGCR.

CAPITOLUL X – Reguli procedurale finale

Art. 53 – Retragera candidaturii

(1) Candidatul își poate retrage candidatura în orice moment al procedurii, printr-o notificare scrisă transmisă prin modalitatea de comunicare stabilită în documentația de selecție.

(2) Retragera produce efecte de la data înregistrării notificării și determină încetarea participării candidatului la procedura de selecție pentru funcția respectivă.

(3) În cazul candidatului înscris pentru ambele funcții, retragera poate privi una dintre funcții sau ambele, potrivit manifestării exprese de voință a candidatului.

(4) Retragera unui candidat nu afectează validitatea etapelor deja parcurse pentru ceilalți candidați.

Art. 54 – Menținerea condițiilor de eligibilitate

(1) Candidații trebuie să îndeplinească și să mențină condițiile minime obligatorii de eligibilitate pe întreaga durată a procedurii de selecție.

(2) Candidații au obligația de a comunica fără întârziere orice modificare intervenită pe parcursul procedurii care poate afecta îndeplinirea unei condiții de eligibilitate, reputația, integritatea, existența unei incompatibilități sau posibilitatea exercitării funcției.

(3) Dacă, pe parcursul procedurii, se constată că un candidat nu mai îndeplinește una dintre condițiile minime obligatorii de eligibilitate, acesta nu mai poate participa la etapele următoare.

(4) Dacă situația prevăzută la alin. (3) este constatată după finalizarea evaluării, dar înainte de numire, aceasta este adusă de îndată la cunoștința CNR și CA.

Art. 55 – Verificarea informațiilor furnizate de candidați

(1) Informațiile și documentele furnizate de candidați pot fi verificate, în limitele permise de lege și cu respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) În cazul identificării unor neconcordanțe, candidatului i se poate solicita clarificarea acestora într-un termen stabilit în condiții de tratament egal.

(3) Furnizarea unor informații sau documente false, inexacte ori omisiunea unor informații relevante pentru stabilirea eligibilității sau evaluarea candidatului poate determina excluderea acestuia din procedură, cu respectarea cadrului legal aplicabil.

(4) Dacă situația prevăzută la alin. (3) este constatată după numire, aceasta se aduce de îndată la cunoștința CA, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege și de contractul de mandat.

Art. 56 – Egalitatea rezultatelor evaluării

- (1) În cazul în care doi sau mai mulți candidați pentru aceeași funcție obțin rezultate finale egale la o etapă în care este necesară departajarea, aceasta se realizează potrivit regulilor stabilite în metodologia și matricea de evaluare.
- (2) Regulile de departajare se stabilesc anterior începerii evaluării și se aplică în mod uniform candidaților aflați în situații comparabile.
- (3) Departajarea nu poate conduce la introducerea unor criterii noi sau la modificarea ponderilor ori regulilor de evaluare după începerea procedurii.

Art. 57 – Situațiile în care procedura nu poate continua sau nu poate fi finalizată

- (1) Dacă pentru una dintre funcții nu este depusă nicio candidatură sau niciun candidat nu îndeplinește condițiile minime obligatorii de eligibilitate, procedura pentru funcția respectivă nu poate continua.
- (2) Dacă, în urma evaluării candidaților din lista lungă, niciun candidat nu îndeplinește condițiile stabilite pentru accesul în etapa finală, situația se consemnează în documentele procedurii.
- (3) Expertul independent prezintă CNR și CA rezultatele procedurii și cauzele care au determinat imposibilitatea continuării sau finalizării acesteia.
- (4) CA decide măsurile necesare pentru reluarea sau continuarea procesului de selecție, cu respectarea cadrului legal aplicabil și a principiilor prezentei proceduri.

Art. 58 – Reluarea unei etape sau a procedurii

- (1) Reluarea unei etape sau, după caz, a procedurii poate fi dispusă atunci când continuarea în forma inițială nu mai este posibilă ori ar afecta legalitatea, transparența, tratamentul egal al candidaților sau calitatea procesului de selecție.
- (2) Reluarea se dispune de organul competent potrivit legii și documentelor societare, pe baza unei justificări documentate.
- (3) Reluarea nu poate avea ca efect modificarea retroactivă a condițiilor de eligibilitate sau a criteriilor de evaluare aplicate unei etape deja finalizate, cu excepția situațiilor impuse de modificări legislative ori de remedierea unei neconformități care afectează validitatea etapei.
- (4) Candidații afectați de reluarea unei etape sunt informați cu privire la măsurile adoptate și la noul calendar aplicabil.

Art. 59 – Confidențialitatea

- (1) Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea procedurii au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și documentelor la care au acces și care, potrivit legii sau naturii acestora, nu au caracter public.

(2) Informațiile privind candidații sunt utilizate exclusiv în scopul desfășurării procedurii de selecție și al îndeplinirii obligațiilor legale, contractuale și de reglementare aferente acestora.

(3) Obligația de confidențialitate se menține și după finalizarea procedurii, în condițiile legii și ale obligațiilor contractuale aplicabile.

(4) Comunicarea informațiilor către CNR, CA, BNR sau alte autorități competente nu constituie încălcare a obligației de confidențialitate atunci când aceasta este necesară pentru îndeplinirea obligațiilor legale sau de reglementare.

Art. 60 – Protecția datelor cu caracter personal

(1) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aplicabile.

(2) Datele sunt prelucrate numai în măsura necesară organizării și desfășurării procedurii, verificării condițiilor de eligibilitate, evaluării candidaților, îndeplinirii formalităților de numire și respectării obligațiilor legale și de reglementare ale FGCR.

(3) Candidații sunt informați cu privire la scopurile și temeiurile prelucrării, categoriile de date, destinatarii, perioada de păstrare și drepturile care le revin, prin nota de informare pusă la dispoziție în cadrul procedurii.

(4) Expertul independent prelucrează datele candidaților în condițiile stabilite prin contractul încheiat cu FGCR și cu respectarea obligațiilor privind confidențialitatea și securitatea datelor.

(5) Datele și documentele rezultate din procedură se păstrează potrivit termenelor legale, contractuale și regulilor interne de arhivare aplicabile FGCR.

Art. 61 – Trasabilitatea și arhivarea procedurii

(1) Activitățile relevante desfășurate în cadrul procedurii se documentează astfel încât să poată fi verificată respectarea etapelor, criteriilor și responsabilităților stabilite prin prezenta procedură.

(2) Documentația procedurii cuprinde, după caz, candidaturile, fișele de verificare a eligibilității, solicitările de clarificări și răspunsurile primite, listele rezultate din procedură, fișele de evaluare, documentele aferente interviurilor, declarațiile de intenție, centralizatoarele, rapoartele expertului independent, documentele CNR și hotărârile CA.

(3) Documentele se înregistrează, se păstrează și se arhivează astfel încât să fie asigurate integritatea, confidențialitatea, disponibilitatea și trasabilitatea acestora.

(4) Accesul la documentația procedurii se acordă numai persoanelor și autorităților îndreptățite, în condițiile legii.

Art. 62 – Calendarul procedurii

(1) Procedura se desfășoară potrivit calendarului aprobat în cadrul documentației de selecție.

(2) Termenele stabilite direct prin lege au caracter obligatoriu și nu pot fi reduse sau modificate prin calendar.

(3) Termenele operaționale pot fi ajustate, dacă este necesar pentru buna desfășurare a selecției, cu condiția ca modificarea să nu afecteze termenele legale, condițiile și criteriile de selecție, tratamentul egal al candidaților sau transparența procedurii.

(4) Modificările calendarului se documentează și se comunică persoanelor interesate atunci când afectează termene sau activități care le privesc.

Art. 63 – Anexele procedurii

(1) Fac parte integrantă din prezenta procedură anexele aprobate odată cu aceasta, inclusiv profilurile funcțiilor, matricele de evaluare, documentele de candidatură, instrumentele de verificare și evaluare, modelul anunțului, structura declarației de intenție și calendarul procedurii.

(2) Anexele se interpretează și se aplică împreună cu prevederile prezentei proceduri.

(3) În cazul unei neconcordanțe între o anexă și corpul procedurii, prevalează prevederile procedurii, cu excepția situației în care norma legală aplicabilă impune o altă soluție.

Art. 64 – Intrarea în vigoare și modificarea procedurii

(1) Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație al FGCR, la propunerea Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

(2) Procedura se aplică selecției Directorului General și Directorului pentru care a fost aprobată.

(3) Orice modificare a procedurii se realizează cu respectarea aceluiași competențe de elaborare și aprobare și nu poate afecta retroactiv drepturile candidaților ori regulile aplicabile etapelor deja finalizate.

(4) Dacă, pe parcursul selecției, intervine o modificare legislativă sau de reglementare imperativă, procedura se aplică în forma compatibilă cu noul cadru normativ, cu documentarea măsurilor de adaptare adoptate.

ANEXE:

- Anexa nr. 1 – Profilul Directorului General
- Anexa nr. 2 – Profilul Directorului
- Anexa nr. 3 – Matricea de evaluare – Director General
- Anexa nr. 4 – Matricea de evaluare – Director
- Anexa nr. 5 – Conținutul dosarului de candidatură și modelele declarațiilor
- Anexa nr. 6 – Fișa de verificare a eligibilității
- Anexa nr. 7 – Anunțul de selecție
- Anexa nr. 8 – Metodologia și fișele de evaluare/interviu
- Anexa nr. 9 – Structura declarației de intenție
- Anexa nr. 10 – Calendarul procedurii de selecție

