

Anexa nr 1 la HCL Pielești

nr 2 /22.01.2026

**COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE**



**Despre planul de selecție**

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 5 din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției membrilor Consiliului de Administrație, pentru mandatul 2025 - 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificări și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

**a) Etapele procesului de selecție**

Nr. crt.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție Art. 3 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Autoritatea publică tutelară		Adresă către AMEPIP nr. ....
2	Declanșarea procedurii de selecție Art. 3 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023	Autoritatea publică tutelară		HCL nr. ....

3	Notificarea AMEPIP si a APT cu privire la declanșarea procedurii de selecție Art. 3 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii	Adresă către AMEPIP nr. .... Adresa APT nr. ....
4	Elaborare și publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații Art.1 alin.1 pct. 4 și art. 5 alin. 3 din Anexa nr.1 HG 639/2023	Autoritatea publică tutelară	10 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul APT si al societății
5	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Art. 5 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Autoritatea publică tutelară	După expirarea termenului de 10 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări	HCL nr. ....
6	Cotactarea expertului independent	Autoritatea publică tutelară		Contract servicii
7	Constituire CSN/CNR Art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023 Aprobare ROF CSN Art. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Autoritatea publică tutelară	După contractarea expertului independent și aprobarea proiectului componenteii inițiale + scrisoare de așteptări	Dispoziția nr. ....
8	Publicare Componenta inițială a Planului de selecție + scrisoare de așteptări Art. 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023 Art.5 alin.1 din Anexa nr.1b la HG 639/2023	Autoritatea publică tutelară	5 zile de la aprobarea proiectului componenteii initiale	Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT, al societății și AMEPIP
9	Elaborarea și publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție Art. 10 si art. 12 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Comisia de selecție și nominalizare	10 zile de la data aprobării componenteii inițiale a planului de selecție sau de la data înființării CSN	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție Se publică pe site-ul APT si al societății și se transmite către AMEPIP
11	Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații Art.10 alin.2 din Anexa nr.1b la HG 639/2023	Autoritatea publică tutelară	Odată cu publicarea proiectului componenteii integrale	Anunț consultare acționari/asociați
12	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală Art. 10 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Autoritatea publică tutelară	După expirarea termenului de 10 zile de la publicarea componenteii integrale	HCL nr. ....
13	Publicarea anunțului Art. 35 alin. 6 din OUG 109/2011 și art. 19 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Președintele consiliului de admnistratie	Cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Societatea va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național

14	Depunerea candidaturilor Art. 20 alin.1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Candidații	30 zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
15	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite Respingere dosare incomplete Solicitare informații/clarificări suplimentare Art. 20 alin.2 și 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită pentru depunerea candidaturilor	Cereri informații/ clarificări suplimentare Adrese înștiințare candidați respinși – maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
16	Alcătuire lista lungă – caracter confidențial Art. 20 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Lista lungă
17	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatție scrisă
18	Soluționarea contestației Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Hotărâre
19	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista Lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare Art. 21 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Comisia de selecție și nominalizare		Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă
20	Eliminare candidați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă Întocmire lista scurtă Art. 21 alin. 6 și art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Comisia de selecție și nominalizare		Lista scurtă
21	Informare candidați respinși din lista lungă Art. 21 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare candidați respinși
22	Informare candidați pentru depunerea declarației de intenție Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
23	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatție scrisă
24	Soluționarea contestației Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Hotărâre

25	Depunere declarații de intenție Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Candidați	15 zile de la solicitare	Declarații de intenție
26	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului Art. 22 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Evaluare candidați
27	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați Art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție și analizarea acesteia	Matrice finală
28	Raportul final Art. 22 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Comisia de selecție și nominalizare		Raportul final
29	Transmiterea Raportului final către conducătorul APT și AMEPIP Art. 22 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese transmitere raport final
30	Publicarea Raportului final Art. 22 alin. 8 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Autoritatea publică tutelară	După aprobare	Se publică pe site-ul întreprinderii publice, al autorității publice tutelare și AMEPIP
31	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	2 zile lucrătoare de la data întocmirii clasamentului	Adrese de înștiințare candidați
32	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011	Candidați	2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
33	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Hotărâre
34	Convocare AGA și desemnare membri CA Art. 22 alin. 11 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023 Art. 29 alin. 1 O.U.G. 109/2011	Adunarea general a acționarilor	10 zile de la comunicarea raportului final	Decizie AGA nr.

**Notă:** Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formularii unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.

## **b) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație**

### **Anunț privind selecția membrilor consiliului de administrație de la S.C. SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI S.R.L.**

UAT comuna Pielești anunță selecția pentru ocuparea a 3 posturi de membru în Consiliul de Administrație al S.C. SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI S.R.L. pentru o perioadă a mandatului de 4 ani, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

#### **CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI:**

##### **1. Administrator – profil general – (2 posturi)**

###### **Condiții generale minime obligatorii de participare:**

- Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (*art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare*);
- Studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani (*art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare*).

##### **2. Administrator – profil auditor (1 post)**

###### **Condiții generale minime obligatorii de participare:**

- Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (*art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare*);
- Studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani (*art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare*).

- Persoană care este calificată ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii.

Prin excepție de la această prevedere, este competentă să fie selectată și să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente. (*art. 34 alin. 4<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare*).

#### **Condiții eliminatorii din selecție:**

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și evaluare;
- Existența oricărei condiții enumerate la articolele 4, 30 alin. (9), 33 și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Existența înscrisurilor în cazierele judiciar și fiscal;
- Existența unui conflict de interese sau unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- Stare de sănătate necorespunzătoare postului;
- Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Să nu aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu domiciliul în România.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului. Profilul Consiliului este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea Informații de interes public – Guvernanta corporativa – Recrutare administratori întreprinderi publice - OUG. 109/2011, accesibilă urmând link-ul: <https://primariapielesti.ro/>

#### **CRITERII DE SELECȚIE:**

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:

**Competențe** - competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanta corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii

publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări, competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare;

**Trăsături** - integritate și reputație personală și profesională, orientare către rezultate, Capacitatea de analiză și sinteză, independență, expunere politică, aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor;

**Alte criterii** - rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, număr de mandate, ani de când este director executiv în organizație.

#### **MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE:**

**Etapile de desfășurare a procesului de selecție sunt:**

a) Etapa I – Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.

b) Etapa a II-a – Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul consiliului pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, alcătuirea listei scurte (prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați – interviu), solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

#### **DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ:**

Data limită pentru depunerea dosarelor este ....., ora ..... în format letric (pe suport de hârtie) personal sau prin curier la adresa: Primăria Pielești, Str. Gheorghiiță Geolgă, nr. 188, jud. Dolj, registratură și, **în mod obligatoriu**, în format electronic, la adresa de mail [biroufpro@gmail.com](mailto:biroufpro@gmail.com)

Dosarul în format letric: documentele se vor depune în plic închis și sigilat pe care se va menționa următorul text „*Dosar de candidatură pentru membru în consiliul de administrație al S.C. SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI S.R.L.*”.

Dosarul în format electronic: dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail [biroufpro@gmail.com](mailto:biroufpro@gmail.com) , cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „*Dosar de candidatură pentru membru în consiliul de administrație al S.C. SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI S.R.L. - numele și prenumele candidatului*”.

Dosarele în format electronic vor fi transmise până la aceeași dată și oră stabilite pentru depunerea dosarului de candidatură în format fizic.

Candidaturile primite după data și ora specificate în anunț sau netrimiteră acestora atât în format fizic cât și în format electronic atrage respingerea candidaturilor.

#### **DOSARUL DE CANDIDATURĂ:**

Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis dosar de candidatură;

2. Curriculum vitae – model european conf. H.G. nr. 1021/2004;

3. Copie act de identitate; (copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul);

4. Copie documente care atestă pregătirea profesională (copia diplomei de licență sau echivalentă, copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) - alte programe de licență, programe de master, doctorat);

5. Copie documente care atestă experiența profesională solicitată pentru fiecare post, conform condițiilor obligatorii de participare (copie carnet de muncă, extras Reges/Revisal, contract de mandat, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, după caz, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dacă este cazul)

6. Certificat de cazier judiciar, valabil la data depunerii dosarului;

7. Certificat de cazier fiscal, valabil la data depunerii dosarului;

8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

9. Formulare specifice procedurii:

Formularul 1 – Declarație privind statutul de independent

Formularul 2 – Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse

Formularul 3 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 și art. 33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Formularul 4 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Formularul 5 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 36 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Formular 6 – Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție și de a fi evaluat.

Formular 7 – Declarație pe proprie răspundere privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței sau falimentului

Formular 8 - Declarație privind statutul de funcționar public/ personal al autorității publice tutelare sau al unei alte instituții sau autorități publice

Formular 9 – Declarație privind apartenența politică

Formular 10 – Declarație privind procedura penală

Formular 11 – Declarație privind apartenența la corpul administratorilor de întreprinderi publice

Formularele se pot descărca de pe site-ul societății (<https://primariapielesti.ro/gospodariecomunala/>) și al Autorității Publice Tutelare (<https://primariapielesti.ro/>).

#### Bibliografie:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Scrisoarea de așteptări a UAT comuna Pielești,
- Orice alte documente publice despre societate.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0251459545, sau la adresele de e-mail [primariacomunepielesti@yahoo.com](mailto:primariacomunepielesti@yahoo.com)

**c) Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție**

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de administrator candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

<b>Etapa</b>	<b>Documente necesare</b>
<b>Depunere dosare candidatura</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Opis dosar de candidatură;</li><li>2. Curriculum vitae – model european conf. H.G. nr. 1021/2004;</li><li>3. Copie act de identitate; (copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul);</li><li>4. Copie documente care atestă pregătirea profesională (copia diplomei de licență sau echivalentă, copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) - alte programe de licență, programe de master, doctorat);</li><li>5. Copie documente care atestă experiența profesională solicitată pentru fiecare post, conform condițiilor obligatorii de participare (copie carnet de muncă, extras Reges/Revisal, contract de mandat, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, după caz, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor</li></ol>

	<p>de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dacă este cazul)</p> <p>6. Certificat de cazier judiciar, valabil la data depunerii dosarului;</p> <p>7. Certificat de cazier fiscal, valabil la data depunerii dosarului;</p> <p>8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;</p>
	<p>9. Formulare specifice procedurii:</p> <p>Formularul 1 – Declarație privind statutul de independent</p> <p>Formularul 2 – Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse</p> <p>Formularul 3 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 și 33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Formularul 4 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Formularul 5 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 36 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind</p>

	<p>guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Formular 6 – Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție și de a fi evaluat.</p> <p>Formular 7 – Declarație pe proprie răspundere privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței sau falimentului</p> <p>Formular 8 – Declarație privind statutul de funcționar public/ personal al autorității publice tutelare sau al unei alte instituții sau autorități publice</p> <p>Formular 9 - Declarație privind apartenența politică</p> <p>Formular 10 – Declarație privind procedura penală</p> <p>Formular 11 – Declarație privind apartenența la corpul administratorilor de întreprinderi publice</p>
<b>Depunere declarație de intenție</b>	
	Declarația de intenție

#### **d) Reguli de confidențialitate**

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

#### e) Riscuri identificate

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1.	Criza de timp/ neîncadrarea în termenele prevăzute de lege	Moderat	Medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului. Pregătirea din timp a documentelor.
2.	Numărul mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Publicitate adecvată. Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele companiei de recrutare.
3.	Abandon al procesului din partea candidaților selectați în lista scurtă	Moderat	Medie	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați. Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat. Conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii.

#### f) Scrisoarea de așteptări

### SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

#### I. PREAMBUL

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Consiliului de administrație, pentru perioada 2026 – 2030.

Acest document are rolul de a ghida candidații pentru postul de administrator selectați și înscriși în lista scurtă pentru întocmirea Declarației de intenție, care reprezintă un document de lucru prin care aceștia își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice și ulterior, de a ghida Consiliul de administrație în redactarea Planului de administrare.

## **II. REZUMATUL STRATEGIEI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ**

Printre principalele obiective care se circumscriu unui scop important al autorității publice tutelare, întărirea rolului ca acționar și asigurarea sustenabilității acestuia, proces pe termen mediu și lung, se numără:

- Implementarea principiilor de guvernanță corporativă în cadrul întreprinderilor publice;
- Creșterea nivelului de profesionalism și performanță a managementului în cadrul întreprinderilor publice;
- Asigurarea unei performanțe financiare și operaționale sustenabile a întreprinderilor publice.

## **III. VIZIUNEA GENERALĂ CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII**

SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL. este operator local, specializat în activități de întreținere peisagistică .

SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI.SRL și-a început activitatea în data de 02.09.2025 având ca obiectiv principal activități de întreținere peisagistică

### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar.

Administrarea societății va fi efectuată de către Consiliul de administrație.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de către adunarea generală a acționarilor, la propunerea autorității publice tutelare, pentru un mandat de 4 ani. În cazul vacanței unui post de administrator, mandatul noului administrator desemnat în urma procedurii de selecție coincide cu durata rămasă din mandatul consiliului în funcție.

Consiliul de administrație al societății este format din 3 membri.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) reprezintă societatea în raporturile cu terții;
- b) propune spre aprobare asociatului unic, structura organizatorică și regulamentul intern de funcționare al societății (R.O.F.);
- c) duce la îndeplinire hotărârile asociatului unic Comuna Pielești prin Consiliul Local Pielești;
- d) asigură gestionarea și coordonarea societății;
- e) supune aprobării asociatului unic Comuna Pielești prin Consiliul Local Pielești, la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pentru anul în curs;
- f) prezintă reprezentanților locali ai Ministerului Finanțelor Publice, bugetul de venituri și cheltuieli însoțit de anexele de fundamentare, în termen de 10 zile de la aprobarea sau rectificarea acestuia prin hotărârea

## Consiliului Local Pielești.

- g) transmite reprezentanților locali ai Ministerului Finanțelor publice, indicatorii economico-financiari prevăzuți de legislația aprobată de MFP.
- h) întocmește și supune aprobării asociatului unic Comuna Pielești prin Consiliul Local Pielești, programele de dezvoltare și investiții, ce se impun a fi realizate.
- i) încheie contracte individuale de muncă și încheie fișele posturilor.
- j) stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății;
- k) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile asociatului unic Comuna Pielești, prin Consiliul Local Pielești.
- l) este răspunzător, în condițiile legii, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale legale de obligațiile rezultate din contractul de mandat.

### Alte atribuții privind guvernanta corporativă:

- adoptă un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul;
- aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul general, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractele de mandat;
- întocmește Raportul anual privind activitatea societății și publică raportul pe pagina de internet a societății;
- supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractele de mandat, precum și alte date de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

Selecția membrilor consiliului de administrație se organizează în condițiile respectării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de către adunarea generală a acționarilor, la propunerea autorității publice tutelare – consiliul local.

### **OBIECTIVE PENTRU MANDATUL 2026 – 2030**

Consiliul de Administrație dorește ca, pe lângă obiectivele societății (eficiență economică, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor, competența profesională, grija pentru mediu ș.a.), să maximizeze performanțele operaționale și financiare ale societății prin inițiative și efort susținut, concentrându-se pe satisfacerea intereselor clienților, angajaților și acționarilor.

### **Evoluția de perspectivă**

Societatea va acționa pe următoarele direcții :

- Îmbunătățirea condițiilor de mediu și înfrumusețarea peisagistică a comunei
- Întreținerea zonelor verzi, parcuri alei, străzi, locuri de joacă pentru copii, spații cu destinație sportivă, locuri de agrement etc
- Lucrări de deszapezire
- Administrare domeniul public și privat al UAT Comuna Pielești

### **2.3.2 Obiective strategice**

Pentru realizarea misiunii, SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL își propune următoarele obiective strategice:

#### **Obiective strategice privind operarea**

- Îmbunătățirea condițiilor de mediu și înfrumusețarea peisagistică a comunei
- Managementul costului pentru activitățile de întreținere zone verzi organizate pe raza Comunei Pielești
- Eficientizarea personalului;

#### **Obiective strategice privind investițiile**

- Atragerea de surse de finanțare
- Respectarea cerințelor legale și a altor reglementări impuse privind protecția mediului.

## ***IV. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE***

Societatea este întreprindere publică în conformitate cu art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

U.A.T. comuna Pielești prin Consiliul Local, exercită competențele de autoritate publică tutelară în calitate de acționar unic.

Societatea este persoană juridică română organizată sub formă de societate pe acțiuni care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației aplicabile și a statutului societății.

Principalele acte normative care reglementează organizarea și funcționarea societății sunt:

- Legea societăților nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare

## ***V. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE DIVIDENDE DIN PROFITUL NET***

Politica de dividende se aliniază prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.

Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioadă de timp, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca membrii consiliului de administrație împreună cu conducerea executivă să elaboreze și să implementeze un plan de acțiuni care să conducă la îmbunătățirea performanțelor entității.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății și care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia.

Administratorii sunt responsabili pentru întocmirea și prezentarea informațiilor în cadrul Raportului administratorilor, care include și declarația nefinanciară avându-se în vedere să fie în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2844/2016, cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară adoptate de Uniunea Europeană cu modificările ulterioare.

## **VI. AȘTEPTĂRI PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL ȘI REDUCERILE DE CHELTUIELI**

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora sunt:

- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;
- luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare;
- îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor și întreprinderea măsurilor legale de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție;
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;
- implementarea metodelor corespunzătoare legate de calitatea serviciilor.

## **VII. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎN ÎNTRINDERII PUBLICE**

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării patrimoniului și să finalizeze investițiile programate, pe baza unei planificări pe termen scurt și mediu astfel încât să se asigure o dezvoltare durabilă a societății.

Acționarul – U.A.T. COMUNA PIELEȘTI solicită consiliului de administrație și conducerii executive ca în următoarea perioadă de mandat să acorde o atenție deosebită următoarelor aspecte:

- gestionarea eficientă a fondurilor alocate pentru realizarea investițiilor programate;
- realizarea indicatorului privind veniturile programate anual prin bugetul de venituri și cheltuieli al societății.

Conducerea executivă a societății va asigura existența resurselor financiare și umane necesare pentru prestarea de către societate a serviciilor incluse în obiectul de activitate.

De asemenea, planul de investiții propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare și negociați cu autoritatea publică tutelară.

## **VIII. DEZIDERATELE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNTRINDERII PUBLICE**

Acționarul – U.A.T. COMUNA PIELEȘTI are în vedere să întărească răspunderea organelor de administrare și conducere cu scopul de a asigura gestionarea eficientă a patrimoniului societății. În acest sens, se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere ale societății, în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor autorității publice tutelare.

Membrii Consiliului de administrație sunt numiți și/sau revocați de către Adunarea Generală a Acționarilor, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind dintre aceștia un director general, care poate fi unul dintre administratori sau din afara Consiliului de administrație.

Atribuțiile administratorilor sunt stabilite prin Actul constitutiv.

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a societății și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorilor, dacă le-au fost delegate atribuțiile de conducere a Societății în condițiile legii și ale Actului constitutiv.

Membrii consiliului de administrație vor elabora în termen de 30 de zile de la numire o propunere a Planului de administrare. Planul de administrare se supune analizei și aprobării autorității tutelare.

Planul de administrare va trebui să reflecte așteptările autorității publice tutelare în acțiuni concrete pe durata mandatului acestora, dar va trebui să cuprindă și indicatorii cheie de performanță financiari și nefinanciari care urmează să fie negociați și aprobați de către Adunarea generală a acționarilor.

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat se raportează trimestrial. Stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Se vor stabili direcții clare de dezvoltare a societății și să le comunice tuturor părților implicat precum să se asigure că resursele societății sunt alocate eficient.

Consiliul de administrație va informa autoritatea publică tutelară ori de câte ori există devieri ale indicatorilor de performanță stabiliți față de valorile planificate, precum și atunci când se constată că o astfel de deviere este probabilă. Directorii vor informa Consiliul de administrație și autoritatea publică tutelară ori de câte ori există devieri ale indicatorilor de performanță față de valorile planificate precum și atunci când se constată că o astfel de deviere este probabilă.

Consiliul de Administrație trebuie să colaboreze îndeaproape cu autoritatea publică tutelară pentru a asigura informarea în timp util și să comunice constant cu privire la direcțiile strategice ale societății, transmiterea în termenele prevăzute de lege și actele administrative emise de U.A.T. COMUNA Pielești, a rapoartelor elaborate de Consiliul de Administrație, a stadiului realizării indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de mandat în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care autoritatea publică tutelară le consideră necesare.

Anual, consiliul de administrație va trebui să elaboreze un raport privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Acționarul unic – U.A.T. COMUNA PIELEȘTI se așteaptă ca membrii consiliului de administrație și conducerea executivă să acorde o atenție deosebită rezolvării unor potențiale conflicte de interes între societate și alte părți interesate cum sunt: autoritatea tutelară, clienți, furnizori, firme concurente, salariați, creditori, etc.

## ***IX. AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR PRESTATE DE SOCIETATE***

### **Managementul calității**

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă va urmări transpunerea procedurilor existente ale Societății în proceduri documentate conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice.

## Managementul riscului

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să monitorizeze acești factori de risc permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente, (economic, operațional, valutar, comercial, etc.).

### Posibile riscuri asociate activității Societății:

- **Risc de lichidate:** Poate apărea din posibilitatea neonorării obligațiilor de plată față de Societate de către agenții economici contractați, în condiții normale de piață sau în condițiile eșuării măsurilor de rentabilizare a Societății.
- **Riscul comercial:** Principalul risc comercial îl reprezintă rezilierea unor contracte sau încetarea activității unei companii contractate.
- **Risc operațional:** Riscurile operaționale identificate reies din dintr-o serie de evenimente ce pot influența în mod negativ buna desfășurare a activității societății, aceste evenimente fiind legate de imobilul existent, de programele investiționale în derulare și planificate precum și de structura și numărul personalului angajat.

## ***X. AȘTEPTĂRI PRIVIND ETICĂ, INTEGRITATE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ***

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

- 1. Profesionalismul** - toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor/directorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale aplicabile Societății;
- 2. Imparțialitatea și nediscriminarea** - principiul conform căruia administratorii/directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- 3. Integritatea morală** - principiul conform căruia administratorilor/directorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de prerogativele conferite de funcția pe care o dețin;
- 4. Libertatea de gândire și exprimare** - principiul conform căruia administratorii/directorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- 5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea** - principiul conform căruia administratorii/directorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
- 6. Deschiderea și transparența** - principiul conform căruia activitățile desfășurate de administrator/directorii în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- 7. Confidențialitatea** - principiul conform căruia administratorii/directorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor;
- 8. Conflictul de interese** – referitor la interese financiare sau de altă natură, ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau organizație pentru ca deciziile să nu fie influențate de interese secundare;
- 9. Prudența** – principiul independenței exercițiului, în vederea evitării unei supraevaluări sau subevaluări

a oricărei situații care s-ar putea răsfrânge asupra actului decizional;

**10. Obiectivitatea** – principiul care obligă organele de conducere să dețină abilitățile profesionale corespunzătoare și necesare emiterii celor mai bune decizii în interesul Societății care se încadrează în dezideratul așteptărilor autorității publice tutelare.

Acționarul unic – U.A.T. COMUNA PIELEȘTI așteaptă de la Administrator -Consiliul de administrație și conducerea executivă să acorde o importanță deosebită Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Societății, inclusiv la nivelul Consiliului de Administrație.

Asigurarea conformării privind buna practică pentru guvernanta corporativă și obligațiile ce revin membrilor Consiliului de Administrație, dar și conducerii executive în aplicarea legislației naționale în acest domenii (raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența privind rezultatele economico-financiare, etc.).

Conduita așteptată de la administrator este următoarea:

- a) Ca grup, să aibă o proporție echilibrată de abilități, experiență, diversitate, independență și cunoștințe suficiente pentru a-și îndeplini rolurile și responsabilitățile în concordanță cu misiunea întreprinderii publice, rezultatele și obiectivele urmărite;
- b) Să participe în mod activ și constructiv la misiunile comitetelor consultative constituite conform legii și să elaboreze politici eficiente care să ofere direcție strategică societății;
- c) Să ofere o supraveghere și raportare eficiente cu privire la managementul activităților operaționale și financiare ale Societății și la sistemele sale de control intern;
- d) Să își asume un rol activ în analiza riscului și să avizeze politici eficiente de managementul riscului în cadrul societății;
- e) Să se asigure că raportarea cu privire la evenimentele semnificative din activitatea întreprinderii publice se realizează într-o manieră corectă, la timp și completă către autoritățile îndreptățite și către părțile interesate.

Conduita așteptată de la directori este următoarea:

- a) Să transpună planul de administrare într-o componentă de management eficientă și să informeze consiliul cu privire la îndeplinirea acesteia, conform cerințelor consiliului;
- b) Să delege responsabilitatea operațională și financiară și actele de autoritate într-un mod adecvat în cadrul organelor de conducere;
- c) Să ofere consiliului informații la calitate cerută, în formatul și la termenul solicitat, astfel încât ședințele consiliului să se poată desfășura într-o manieră bine informată și eficientă;
- d) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

#### **Gestionarea conflictului de interese în situația tranzacțiilor cu părțile afiliate**

Angajații, membrii Consiliului de Administrație și directorii trebuie să informeze conducerea societății atunci când ei sau membri ai familiilor lor au un interes major într-o tranzacție pe care societatea o negociază.

Angajații, membrii Consiliului de Administrație și directorii aflați în conflict de interes față de partea afiliată nu vor face parte din comisia de evaluare constituită pentru atribuirea contractului, nu vor participa la discuții și deliberări în cadrul procesului de luare a deciziei, nu vor semna documente privind atribuirea

contractului respectiv, vor respecta prevederile politicii interne cu privire la protecția informațiilor privilegiate.

Membrii Consiliului de Administrație trebuie să se asigure de evitarea unui conflict de interese direct sau indirect cu societatea, iar în cazul apariției unui astfel de conflict se vor abține de la dezbaterile și votul asupra chestiunilor respective, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Membrii Consiliului de Administrație exercită orice act care este legat de administrarea societății în interesul acesteia, în limita drepturilor care li se conferă prin contractul de mandat și prevederile legale în vigoare.

Administratorii revocați pentru neîndeplinirea, din motive imputabile, a indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru alte consilii de administrație.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

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 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

## XI. INDICATORII CHEIE DE PERFORMANȚĂ

Autoritatea publică tutelară stabilește obiective și termene pentru atingerea indicatorilor cheie de performanță, denumiți în continuare ICP, al caror nivel minim este avizat de AMEPIP.

În ceea ce privește indicatorii cheie de performanță (ICP) pentru Consiliul de Administrație sunt cei prezentați mai jos:

Indicatori de performanță									
Nr. Crt	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	UM	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
I	Indicatori financiari								
1.1	Politica de investiții	Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții	Procent de realizare a listei de investiții	Realizări / propuneri	%	>75	>75	>75	>75
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprindere) Total active (calculate din raportul de situații financiare)	Rata Cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital/ total active	%	>5,98	>5,99	>6,00	>6,01

2.1	Finantarea	Indeplinirea obligatiilor catre bugetele publice, fonduri speciale, fata de furnizori si alti creditori	Datorii curente	Plata tuturilor obligatiilor in termenul legal	lei	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante
2.2		Rata lichiditatii curente	Datorii curente	Active Curente (circulante)/datorii curente	%	>1,00	>1,00	>1,00	>1,00
2.3		Rata lichiditatii imediate	Active circulante Stocuri Datorii curente	Active circulante-Stocuri/Datorii curente	%	>0,80	>0,80	>0,80	>0,80
3.1	Operatiuni	Rata de rotatie a activelor	Cifra de afaceri Valoarea medie a tuturor activelor	Cifra de afaceri/ Valoarea medie a tuturor activelor	%	>2,82	>2,82	>2,82	>2,82
3.2		Rata de rotatie a creantelor	Cifra de afaceri neta	Rata de rotatie a creantelor = Cifra de afaceri neta/ [Creante	%	>10,46	>10,47	>10,48	>10,49
4.1	Rentabilitatea	Marja neta a profitului operational	Profit net Cifra de afaceri neta	Profit net/ cifra de afaceri neta	%	>15,47	>15,48	>15,49	>15,50
4.2		Rentabilitatea activelor	Profit net/ Total active (calculate din situatiile financiare)	Profit net/Total active	%	>5,69	>5,69	>5,69	>5,69
5	Politica de dividende	Rata de plata a dividendelor	Dividendele platite Profitul net	Rata de plata a dividendelor/ Profit net (dupa diminuare a rezervelor legale)	%	50%	50%	50%	50%
II	Indicatori nefinanciari								
1	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum de energie	Consum propriu de energie	MWh	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%

2	Indicatori referitori la clienti	Scorul satisfactiei clientilor	Total numar evaluari de 4 si 5 obtinute (5 este scor maxim)/ total numar evaluari	Scor de satisfactie client - nr total de evaluari de 4 si 5/ total nr. evaluari	%	78	78	78	78
3	Indicatori referitori la angajati	Instituirea unui sistem de siguranta a angajatilor	Confirmarea instituirii sistemului	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Da/nu	Da - 4	Da - 4	Da - 4	Da - 4
4.1	Indicatori legati de guvernanta corporativa	Transparența privind publicarea pe pagina proprie de internet a obligatiilor de raportare	Respectare termene din OUG 109/2001 -calitatea si corectitudinea informatiilor	Respectare termene din OUG 109/2011	%	100	100	100	100
4.2		Imbunatatirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrați	nr.	4	4	4	4
4.3		Stabilirea politicilor de stabilire a riscurilor	Elaborarea si prezentarea rapoartelor semestriale si anuale privind executia mandatului de catre CA, conform legislatiei, inclusiv privind performanta societatii si gestionarea riscurilor	Respectare termene OUG 109/2011	%	100	100	100	100
4.4		Ducerea la indeplinire a hotararilor AGA	Numarul de reuniuni ale CA	Respectarea termenelor de implementare a hotararailor AGA	%	100	100	100	100
4.5		Rata de participare la reuniunile CA	Numarul de participant la reuniunile CA Numarul total de membri ai CA	Numarul de participanti la reuniunile CA/ Numarul total de membri ai CA	%	100	100	100	100

III	Indicatori necomerciali								
1	Egalitatea de gen	Diferenta de remunerare intre angajatii de sex feminin si cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajatilor de sex feminin	Diferenta de remunerare intre angajatii de sex feminin si cei de sex masculin	%	0	0	0	0

Obiectivele si gradele de indeplinire a ICP pot fi modificate, dupa caz, in urmatoarele situatii:

- a. Conjuncturi favorabile de piata
- b. Forta majora
- c. Nealocarea integrala a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate
- d. Alte clauze neimputabile administratorilor si care nu afecteaza realizarea obiectivelor si tintelor stabilite pentru intregul mandat

Pentru o abordare echilibrata a evaluarii performantei si a componentei variabile, ponderile ICP, care insumate reprezinta o cota procentuala de 100%, se stabilesc prin negociere intre partile implicate, in baza particularitatilor intreprinderii publice si ale sectorului economic in care aceasta isi desfasoara activitatea, in conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, precum si a prevederilor HGR nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011

## INDICATORI DE PERFORMANTA

### Indicatori financiari

In conformitate cu OUG nr. 109/2011 categoriile de indicatori de performanta financiari obligatorii si aplicabili tuturor intreprinderilor publice sunt urmatoarii:

- Politica de investitii
- Finantarea
- Operatiuni
- Rentabilitatea
- Rata de distributie a profitului sub forma de dividende

### Politica de investitii

Indicator	Formula
Rata cheltuielilor de capital	$Rata\ cheltuielilor\ de\ capital = \frac{cheltuieli\ de\ capital}{total\ active}$
<b>Finantare</b>	
Indicator	Formula
Solvabilitate generala / Levierul	$Levier = \frac{datorii\ totale}{active\ totale}$

Rata lichiditati curente	Rata lichiditati curente = active curente(circulante)/datorii curente
--------------------------	---

### Operatiuni

Indicator	Formula
Rata de rotatie a activelor	Rata de rotatie a activelor = cifra de afaceri neta / valoarea medie a tuturor activelor
Rata de rotatie a stocurilor	Rata de rotatie a stocurilor = cifra de afaceri neta / valoarea medie stoc
Rata de rotatie a creantelor	Rata de rotatie a creantelor = cifra de afaceri neta / (creante la inceputul perioadei T0 + creante la finalul perioadei T1) / 2

### Rentabilitate

Indicator	Formula
Rentabilitatea capitalului propriu	Profit net/valoare capital propriu
Rentabilitatea activelor	Profit net/total active
Rata de crestere a cifrei de afaceri nete	Cifra de afaceri neta curent – cifra de afaceri neta anterior / cifra de afaceri neta anterior
Rata de crestere anuala a profitului	Profit net perioada curenta – profit net perioada anterioara / profit net perioada anterioara

### Rata de distributie a profitului sub forma de dividende

Indicator	Formula
Rata de plata a dividendelor	Rata de plata a dividendelor = dividend platite / profit net

### Indicatori nefinanciari

In conformitate cu OUG nr. 109/2011 categoriile de indicatori de performanta nefinanciari obligatorii si aplicabili tuturor intreprinderilor publice sunt urmatoarii:

- Indicatori de mediu
- Indicatori referitor la client
- Indicatori referitor la angajati

- Indicatori legati de inovare
- Indicatori legati de guvernanta corporative

#### Indicatori de mediu

Indicator	Formula
Consumul de energie	MWh
Emisiile din domeniul de aplicare 1	Emisiile din domeniul de aplicare 1 = emisiile indirect generate, provenite din achizitia energiei

#### Indicatori referitor la client

Indicator	Formula
Rata de retentie a clientilor	$Rata\ de\ retentie\ a\ clientilor = \frac{numar\ de\ clienti\ t - numar\ de\ clienti\ noi\ t}{numar\ de\ clienti\ t-1}$
Scorul satisfactiei clientilor	$Scorul\ satisfactiei\ clientilor = \frac{total\ numar\ evaluari\ de\ 4\ si\ 5\ t}{total\ numar\ evaluari\ t-1}$
Cota de piata	$Cota\ de\ piata = \frac{vanzari\ t}{total\ vanzari\ industrie\ clasificata\ conform\ CAEN\ t}$

#### Indicatori referitor la angajati

Indicator	Formula
Numar mediu de ore de formare per angajat	$Numar\ mediu\ de\ ore\ de\ formare\ per\ angajat = \frac{total\ numar\ de\ ore\ de\ formare\ t}{numar\ total\ de\ angajati\ t}$

#### Indicatori legati de inovare

Indicator	Formula
Ponderea vanzarilor de servicii si produse noi	$Ponderea\ vanzarilor\ de\ servicii\ si\ produse\ noi = \frac{Vanzari\ de\ servicii\ si\ produse\ noi\ t}{total\ vanzari\ t}$

#### Indicatori legati de guvernanta corporative

Indicator	Formula
-----------	---------

Rata membrilor independenti in consiliul de administratie	Numar total de membri neexecutivi si independenti in consiliul de administratie / numarul total de membri din consiliul de administratie
Numarul de reuniuni ale consiliului de administratie	Numarul sedintelor consiliului de administratie de-a lungul anului
Rata membrilor de sex feminin care ocupa pozitii de directori	Rata membrilor de sex feminin care ocupa pozitii de directori = numarul total al femeilor care ocupa pozitii de directori t/numarul total de directori t

### Indicatori necomerciali

In conformitate cu OUG nr. 109/2011 categoriile de indicatori de performanta necomerciali obligatorii si aplicabili tuturor intreprinderilor publice sunt urmatoarii:

- Crearea de locuri de munca
- Egalitatea de gen

### Crearea de locuri de munca

Indicator	Formula
Numar echivalent norma intreaga de angajati	Numarul de angajati cu echivalent norma intreaga = Numarul total de ore lucratoare pentru toti angajatii conform contract t / Numarul de ore lucratoare pentru un angajat care lucreaza cu norma intreaga t
Noi locuri de munca adaugate in cursul anului	Numarul de noi locuri de munca adaugate pe parcursul anului t = Numar de angajati cu echivalent norma intreaga t - Numar de angajati cu echivalent norma intreaga t-1

### Egalitatea de gen

Indicator	Formula
Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin t = Numarul cadrelor superioare de conducere de sex feminin t / Numarul de cadre superioare de conducere t

Nota :

Valorile datelor din formulele de calcul pentru "t" sunt cele inregistrate de intreprinderile publice la data de 31.12.

### **g) Cerințe contextuale**

Contextul impune ca membri Consiliului de administrație să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor economice cu care se confruntă societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, membri Consiliului de administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducere și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție; – să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

## **h) Profilul consiliului**

### **PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE de la SC GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELEȘTI S.R.L.**

#### **A. Responsabilitățile consiliului de administrație**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală a Acționarilor societății numește membrii Consiliului de administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.

Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru ca numirea unui administrator, director, respectiv a unui membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv a planului de management al acestora.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor, în conformitate cu art. 114 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara consiliului de administrație.

Totodată, atribuțiile și responsabilitățile Consiliului de administrație se completează cu cele prevăzute în actul constitutiv al societății.

## **B. Componența consiliului de administrație**

Consiliul de administrație la nivelul societății va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a competențelor și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de competență.

Nu este necesar ca toți membrii consiliului să aibă experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanță discuțiilor și activităților membrilor consiliului. Cu toate acestea, cel puțin un membru al consiliului este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială. Este recomandat ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație să aibă și experiență în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

În cadrul Consiliului vor fi constituite următoarele Comitete, conform prevederilor legale:

- Comitetul de nominalizare și remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit.

**Comitetul de nominalizare și remunerare** poate fi format din cel puțin 2 administratori, dintre care un membru neexecutiv, iar președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernare corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor convenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;

- prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Comitetul de gestionare a riscurilor** poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, dintre care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

- asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management al riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație;
- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;
- este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;
- informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

**Comitetul de audit** este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății.

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de Administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de

management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;

- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit;
- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului, precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

Consiliul de administrație al societății este format din 7 (șapte) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

**Audit financiar:** Cel puțin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

**Management general și conducerea strategică a afacerilor:** Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic și să dețină experiență relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăți publice, în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, să fi îndeplinit roluri ample și să aibă experiență bogată în administrarea unei societăți comerciale, dovedind o bună viziune strategică și capacitatea de a evalua impactul deciziilor consiliului privind compania și terții.

**Inginerie:** Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineriei și să dețină o experiență vastă în domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societății. Ei dovedesc cunoștințe superioare privitoare la executarea activităților societății, la reglementările locale, naționale și internaționale. Acești membri sunt în măsură să evalueze impactul evoluțiilor tehnologice asupra activității companiei și/sau fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea utilizării activelor companiei.

**Juridic:** Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor juridice, fapt care le conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor în care operează societatea. Acești membri au cunoștințe funcționale despre legislația de achiziții publice și de drept comercial general și își asumă ghidarea consiliului în problemele care au consecințe potențiale de natură juridică.

**Dezvoltare durabilă și responsabilitate socială:** membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență relevantă în ceea ce privește politicile de dezvoltare durabilă. Ei manifestă o aplecare asupra reglementărilor și legislației în vigoare, națională și internațională, privitor la protecția mediului înconjurător, arătând preocupare pentru alinierea activității societății la standardele din domeniu. Acești membri adoptă o poziție activă în cadrul consiliului, facilitând înțelegerea celorlalți membri vizavi de necesitatea protecției mediului și de poziționare a companiei în promoare a principiilor dezvoltării durabile prin impactul acțiunilor sale. Totodată, ei administrează proiectele de responsabilitate socială, monitorizând maniera în care societatea comunică activitățile sale comunității locale.

Nu este obligatoriu ca în cadrul Consiliului de administrație să se identifice toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situație ideală. Având în vedere piața muncii și specificul activității societății, este însă de dorit ca în consiliul de administrație, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată.

Profilurile de audit financiar și juridic trebuie să fie reprezentate în cadrul noului consiliu de administrație, în acord cu legislația în vigoare. În alcătuirea consiliului de administrație, se poate ține cont de combinația rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influența decizia de numire.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de membru în consiliul de administrație trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate, la un prag corespunzător pentru performanța consiliului de administrație.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general, acestea fiind completate cu profilul candidatului. Profilul candidatului pentru funcția de administrator va fi elaborat într-un document distinct.

### **C. Criterii de selecție**

#### **Criterii de eligibilitate/ Condiții generale minime obligatorii de participare:**

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale, obligatorii privind selecția administratorilor, alcătuirea și componența consiliului de administrație:

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

- Cel puțin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;

- Membrii consiliului de administrație nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 4, art. 30 alin. (9), art. 33 și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul fiscal;

- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul judiciar;

- Nu se află în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România;

- Nu a fost inițiată și admisă o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/falimentul unei societăți comerciale/regii autonome în care și-a exercitat mandatul de administrator/director;

- Membrii consiliului de administrație au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- Membrii consiliului de administrație cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;

- Să aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să

aibă domiciliul în România;

- Membrii consiliului de administrație îndeplinesc toate criteriile, specificate deja mai sus, cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

#### **Criterii de alcătuire a Consiliului de Administrație**

- Consiliul de Administrație este format din 3 (trei) membri;  
- În cadrul Consiliului de administrație pot fi cel mult 2 (doi) membri din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice;

- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice nu pot fi considerați independenți;

- Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;

- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator;

- La desemnarea membrilor consiliului de administrație se vor avea în vedere criteriile de eligibilitate prezentate mai sus și rezultatele finale ale evaluării;

- Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentul egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății;

- Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile- activitatea a fost evaluată favorabil prin cel puțin 2 rapoarte anuale- poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

- Consiliul de administrație va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60% astfel cum acesta este definit în cele ce urmează.

### **PROFILUL CONSILIULUI**

Profilul consiliului – tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

*Modelul matricei consiliului este prevăzut în anexă.*

#### **Descrierea coloanelor matricei**

##### **A. Criterii**

Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

##### **B. Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)**

Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membri consiliului, dar nu în mod necesar de toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

#### **C. Ponderea (0-1)**

Indică *importanța relativă* a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

#### **D. Administratori în funcție**

Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

#### **E. Candidați nominalizați**

Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși, ordonați alfabetic.

**F. Total** - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

**G. Total ponderat** - Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului prevăzută la punctul C).

**H. Pragul minim colectiv** - Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100).

**I. Pragul curent colectiv** - Nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

#### **Descrierea rândurilor matricei**

- 1. Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator - punctaj de 1 la 5.
- 2. Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului - punctaj de la 1 la 5.
- 3. Cerințe prescriptive și proscriptive** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise - punctaj de la 1 la 5.
- 4. Sub-Total** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii - competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii, pentru un administrator sau candidat nominalizat).
- 5. Sub-Total ponderat** - Însușirea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.  $\sum(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$
- 6. Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- 7. Total ponderat** - Suma Sub-Totalurilor ponderate (prevăzute la punctul 5).
- 8. Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

#### **CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI**

Descriere și indicatori asociați

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului, dar și candidații noi, respectiv candidații la reînnoirea mandatului

## **A. Competențe**

### **1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**

#### **1.1 Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice**

*Descriere:* Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici în domeniul în care activează întreprinderea publică.

*Indicatori:*

- găsește soluții de asigurare a continuității activității în domeniul specific de activitate;
- inițiază și implementează inițiative de îmbunătățire a proceselor;
- identifică și elimină surse de pierderi ale întreprinderii publice;
- înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice;
- este familiarizat cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania.

#### **1.2 Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății**

*Descriere:* Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.

*Indicatori:*

- capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite;
- capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății;
- capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare;
- capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție.

#### **1.3 Experiență în conducerea societăților/regiilor**

*Descriere:* Candidatul deține cunoștințele și abilitățile acumulate de o persoană prin implicarea directă în administrarea și gestionarea unor societăți/regii.

*Indicatori:*

- capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite;
- capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății;
- capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare;
- capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție.

### **2. Competențe profesionale de importanță strategică**

#### **2.1. Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății**

*Descriere:* Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri

organizaționale prin regândirea organizării acestora.

*Indicatori:*

- contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare;
- este preocupat pentru o dezvoltare sustenabilă a societății pe termen lung;
- propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;
- identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului și Directoratului;
- privește afacerea din perspective multiple;
- evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat, identifică tendințe ale afacerii;
- înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și Directoratul.

*2.2. Competență financiară și de afaceri*

*Descriere:* Candidatul este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară.

*Indicatori*

- înștiințează consiliul referitor la posibile implicări financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice;
- explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare;
- conduce dezvoltarea viziunii analitice independente a consiliului referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control financiar ale întreprinderii;
- este familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
- este familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

*2.3. Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor*

*Descriere:* Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

*Indicatori:*

- este familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului;
- asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relație cu metodologiile pentru managementul riscului;
- explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles; - elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile;
- preia comanda propunerilor aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

*2.4. Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor*

*Descriere:* Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere de fonduri și gestionare a investițiilor; Candidatul înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.

*Indicatori:*

- arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru;

- este preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale;
- urmărește implementarea programelor asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate;
- înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de preventive și/sau corecție;
- stabilește linii directoare pentru Directorat în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor;
- studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile/parteneriale.

### **3. Competențe de Guvernanță corporativă**

#### *3.1. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată*

*Descriere:* Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.

*Indicatori:*

- respectă și incită la respectarea transparenței;
- respectă și incită la respectarea egalității de gen;
- are o puternică orientare către performanță;
- prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către autoritatea publică tutelară;
- dezvoltă relații armonioase cu autoritatea publică tutelară și cu toate celelalte părți interesate.

#### *3.2. Capacitatea de a lua decizii*

*Descriere:* Dovedește gândire critică și independentă, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; Își asumă responsabilitatea deciziilor luate.

*Indicatori*

- conștientizează impactul deciziilor luate individual și la nivel de Consiliu asupra bunului mers al societății;
- își bazează deciziile pe date și fapte concrete;
- oferă o argumentație clară;
- caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare;
- cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar;
- poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete;
- facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și suscită păreri din partea celorlalți membri;
- arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simplificate și accesibile tuturor;
- demonstrează gândire critică și independentă, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă;
- conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință.

#### *3.3. Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice*

*Descriere:* Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.

*Indicatori:*

- ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu;
- pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus incită părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel;

- constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficace de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard);
- susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de balanced scorecard;
- este în permanentă căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual, cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficace dintre ele;
- este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei.

#### **4. Competențe sociale și personale**

##### *4.1 Comunicare interpersonală și instituțională*

*Descriere:* Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.

*Indicatori:*

- inițiază și stabilește cu ușurință relații eficace cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența sau statutul acestora;
- arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie;
- folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți;
- arată deschidere față de ceilalți, este dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe;
- arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora;
- identifică situațiile care pot genera conflicte, ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictual a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate;
- stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.

##### *4.2. Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială*

*Descriere:* Candidatul înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.

*Indicatori:*

- respectarea normelor morale generale, cum ar fi onestitatea, corectitudinea și responsabilitatea;
- respectarea codurilor de etică profesionale specifice domeniului de activitate (de exemplu, medicină, drept, contabilitate etc.);
- luarea deciziilor care reflectă corectitudine, transparență și considerație față de impactul asupratuturor părților implicate;
- acționarea într-un mod care să inspire încredere și respect, atât în relațiile cu colegii, cât și cu clienții sau alte părți interesate;
- conformitatea cu reglementările legale și normele organizaționale, chiar și atunci când acestea nu sunt verificate strict de către alții;
- deschiderea și sinceritatea în comunicare, evitând ascunderea informațiilor relevante sau inducerea în eroare;
- asumarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii, inclusiv recunoașterea și corectarea greșelilor.

- implementarea și respectarea unor politici clare privind comportamentul etic, precum coduri de conduită sau proceduri de raportare a neregulilor.

## **5. Experiență pe plan local și internațional**

### *5.1 Experiență de administrare sau management pe plan local/național*

*Descriere:* Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.

*Indicatori:*

- participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice;
- este membru sau inițiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;
- facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de activitate al societății.

### *5.2 Experiență de administrare și management pe plan internațional*

*Descriere:* Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional.

*Indicatori:*

- deține și își actualizează în permanență cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu;
- participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice;
- este membru sau inițiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;
- facilitează înțelegerea Consiliului vizavi de importanța implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu;
- exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor;
- importă în cadrul societății elemente cheie din guvernarea corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.

## **6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**

### *6.1 Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal*

*Descriere:* Pentru asigurarea bunei funcționări a societății experiența în conducere trebuie dovedită indiferent de formarea educațională (economică, juridică, tehnică etc.).

*Indicatori:*

- este necesară dovedirea nivelului minim de experiență acumulată în perioade continue sau discontinue;
- se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.

## **7. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare**

### *7.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății*

*Descriere:* Candidatul deține cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, are înțelegere

profundă și detaliată a industriei sau sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul societății.

*Indicatori:*

- identificarea și înțelegerea tendințelor majore și a schimbărilor din industrie, cum ar fi noile tehnologii, schimbările reglementare sau modificările în preferințele consumatorilor;
- conștientizarea normelor legale și reglementărilor specifice domeniului, precum și a standardelor de calitate și siguranță aplicabile;
- cunoașterea detaliată a produselor sau serviciilor oferite de societate, inclusiv specificațiile tehnice, avantajele competitive și cerințele pieței;
- înțelegerea proceselor interne ale organizației, de la aprovizionare și producție până la distribuție și vânzare;
- identificarea și cunoașterea clienților principali și a segmentelor de piață deservite de organizație, inclusiv nevoile și așteptările acestora;
- cunoașterea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți pentru evaluarea performanței economice a organizației, cum ar fi profitabilitatea, lichiditatea și rentabilitatea;
- evaluarea punctelor tari și slabe ale organizației, precum și a oportunităților și amenințărilor din mediul extern;
- dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru a crește competitivitatea și a atinge obiectivele pe termen lung;
- conștientizarea și integrarea tehnologiilor emergente care pot îmbunătăți eficiența și competitivitatea organizației;
- capacitatea de a inova în dezvoltarea de produse noi sau în optimizarea proceselor existente.

## *7.2 Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale*

*Descriere:* Candidatul deține competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.

*Indicatori:*

- participarea la ședințe și consultări cu consiliile locale pentru a discuta proiecte și inițiative care afectează comunitatea;
- înțelegerea și aplicarea legislației naționale și a reglementărilor specifice industriei sau activității organizației;
- comunicarea și colaborarea cu diferite ministere și agenții pentru a asigura conformitatea cu reglementările și pentru a obține sprijin sau finanțare pentru proiecte;
- pregătirea și depunerea documentației necesare către autorități, cum ar fi rapoartele financiare, rapoartele de mediu sau alte declarații obligatorii;
- dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu autoritățile publice pentru realizarea proiectelor comune, cum ar fi infrastructura publică, serviciile sociale sau dezvoltarea economică.

## **B. Trasături**

### **1. Integritate și reputație personală/profesională**

*Descriere:* Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.

*Indicatori:*

- se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății;
- acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate;
- arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație;
- construiește sau menține și/sau actualizează Codul de etică al societății, aplicabilitatea acestuia

proiectandu-se la toate nivelurile ierarhice;

- denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- se retrage sau se abține din a lua deciziile Consiliului care ar putea conduce la conflict de interese;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/sau ale contractului de administrare/mandat;
- se poziționează într-un adevărat exemplu al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale;
- are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare;
- referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală;
- câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută;
- exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză;
- se îngrijește de activitățile desfășurate de către companie și angajații săi care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea companiei și acționează în consecință;
- se îngrijește de formarea continuă a angajaților companiei cu scopul dobândirii sau menținerii renumelui de profesioniști în domeniu;
- pune bazele și/sau menține norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnice, comportament moral, civic etc.);
- pune bazele sau menține deontologia profesională la un nivel superior;
- se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială.

## **2. Orientare către rezultate**

*Descriere:* Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.

*Indicatori:*

- este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu;
- are cunoștințe complexe despre funcționarea societății;
- identifică necesitatea de îmbunătățire continuă a prestației companiei.

## **3. Capacitatea de analiză și sinteză**

*Descriere:* Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale.

*Indicatori:*

- are capacitatea de a uni informații diverse pentru a crea un întreg nou sau pentru a dezvolta perspective noi;
- are capacitatea de a face față complexității pentru a găsi soluții inovatoare la problemele curente;
- are capacitatea de a dezvolta o gândire critică și abilități de rezolvare a problemelor.

## **4. Independență**

*Descriere:* Poședă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

*Indicatori:*

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

## **5. Expunere politică**

Scor	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

## 6. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor

6.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor

*Descriere:* Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

6.2 Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia

*Descriere:* Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul mandatului și modul în care le va rezolva.

6.3 Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări

*Descriere:* Candidatul prezintă competențele, experiența și caracteristicile individuale și cum acestea contribuie la îndeplinirea așteptărilor și obiectivelor stabilite APT în scrisoarea de așteptări.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări.
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare.
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități.

## C. Cerințe prescriptive și proscriptive

### 1.1 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului

### 1.2 Număr de mandate

Scor	1	2	3	4	5
------	---	---	---	---	---

Număr de mandate	0	1	2	3	mai mult de 3 mandate
------------------	---	---	---	---	-----------------------

### 1.3 Ani de când este director executiv în organizație

Scor	1	2	3	4	5
Ani de când este director executiv în organizație	0	1	2	3	mai mult de 3 ani

### Grila de punctaj a competențelor

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la “limitat” la “expert”.

Rating	Nivel de competență	Descriere
N/A	<i>Nu se aplică</i>	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	<i>Limitat</i>	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	<i>Intermediar</i>	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li> <li>• Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	<i>Competent</i>	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multa experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;</li> <li>• Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>
4	<i>Avansat</i>	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un(o) expertă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior;</li> <li>• Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>

5	<i>Expert</i>	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un(o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații;</li> <li>• Sunteți privit/ă ca un(o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în aceasta competență de către consiliul, organizația și/sau organizațiile din afară.</li> </ul>
---	---------------	--

### Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv (PMC) reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacități al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale. Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei următoare:

$$\text{PMC} = \frac{\text{punctaj minim acceptat pentru criteriu în total}}{\text{numărul candidaților} \times \text{punctaj maxim pentru criteriu}} \cdot 100$$

**ANEXA la Profilul Consiliului  
Matricea Consiliului de administrație al S.C. Gospodărie Comunală Pielești S.R.L.**

Criterii	Obligativ/ Optional	Pondere (0-1)	Administratori în funcție (nume și prenume)							Candidați nominalizați				
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Se va completa de către Comisia de selecție				
A	B	C	D							E	F	G	H	I
<b>A. C O M P E T E N Ț E</b>														
<b>1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>														
1.1 Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice	oblig.	1												
1.2 Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	oblig.	1											60%	
1.3 Experiență în conducerea societăților/regilor	opt.	1											100%	
<b>2. Competențe profesionale de importanță strategică</b>														
2.1 Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	oblig.	1											60%	
2.2 Competență financiară și de afaceri	oblig.	1											60%	
2.3 Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	oblig.	0,5											60%	
2.4. Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	opt.	0,5											60%	
<b>3. Competențe de Guvernanță corporativă</b>														
3.1 Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată	oblig.	1											60%	
3.2 Capacitatea de a lua decizii	oblig.	1											60%	
<b>Total</b>											<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>

rating 1 – Novice, rating 2 – Intermediar, rating 3 – Competent, rating 4 – Avansat, rating 5 - Expert





## i) Profilul candidatului

### PROFILUL CANDIDATULUI

Procedura de selecție a membrilor Consiliului este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum a fost aprobată cu modificări și completări prin Legea 187/2023, denumită în continuare "OUG 109/2011" precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, denumită în continuare "HG nr. 639/2023", Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății precum și în acord cu dezideratele acționarilor așa cum sunt acestea menționate în Scrisoarea de așteptări.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

#### Profilul candidatului

Profilul candidatului este alcătuit din două componente, respectiv:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

Profilul Candidatului trebuie să conțină capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care Consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, raportat la contextul organizațional, misiunea, așteptările acționarului în conformitate cu Scrisoarea de așteptări. Profilul Candidatului se elaborează în consultare cu expertul independent.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

UAT comuna Pielești în calitate de Autoritate Publică Tutelară își propune selectarea a 3 membri pentru Consiliul de Administrație al Societății pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (*art. 28, alin. (1) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare*);

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani (*art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare*);

- Cel puțin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente. (art. 34 alin. 4<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Membrii consiliului de administrație nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 4, 30 alin. (9), 33 și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Nu au înregistrări în cazierul fiscal și în cazierul judiciar;

- Nu se află în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;

- Au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- Cunoște limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;

- Au cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.

- Îndeplinesc toate criteriile, nespecificate deja mai sus, cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare și care nu au fost enunțate anterior.

- În cadrul Consiliului de administrație pot fi cel mult 2 membri din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice (art. 28 alin. 5 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice nu pot fi considerați independenți (art. 28 alin. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat (art. 28 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator (art. 33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

Candidatul care aplică pentru un post de membru în Consiliul de administrație trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează.

În cadrul unei societăți pe acțiuni Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de administrație are competente de bază stabilite de lege și de Actul Constitutiv al companiei.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Cerinte obligatorii / cerinte optionale	Pondere
<b>A. COMPETENTE</b>			
<b>1</b>	<b>Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>		
	<i>1.1 Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice</i>	oblig	1
	<i>1.2 Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății</i>	oblig	1
	<i>1.3 Experiență în conducerea societăților/regiilor</i>	oblig.	1
<b>2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>		
	<i>2.1. Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății</i>	oblig	1
	<i>2.2. Competență financiară și de afaceri</i>	oblig	1
	<i>2.3. Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor</i>	oblig	0,5
	<i>2.4. Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor</i>	opt	0,5
<b>3</b>	<b>Competențe de Guvernanță corporativă</b>		
	<i>3.1. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată</i>	oblig	1
	<i>3.2. Capacitatea de a lua decizii</i>	oblig	1

	3.3. <i>Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice</i>	opt	0,5
<b>4</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>		
	4.1 <i>Comunicare interpersonală și instituțională</i>	opt	1
	4.2. <i>Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială</i>	oblig	1
<b>5</b>	<b>Experiență pe plan local și internațional</b>		
	5.1 <i>Experiență de administrare sau management pe plan local/național</i>	oblig	1
	5.2 <i>Experiență de administrare și management pe plan internațional</i>	opt	0,5
<b>6</b>	<b>Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice</b>		
	6.1 <i>Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal</i>	oblig	1
<b>7</b>	<b>Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare</b>		
	7.1 <i>Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății</i>	oblig	1
	7.2 <i>Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale</i>	opt	0,5
<b>B. TRASATURI</b>			
<b>1</b>	<i>Integritate și reputație personală/profesională</i>	oblig	1
<b>2</b>	<i>Orientare către rezultate</i>	opt	0,5
<b>3</b>	<i>Capacitatea de analiză și sinteză</i>	oblig	1
<b>4</b>	<i>Independență</i>	oblig	1
<b>5</b>	<i>Expunere politica</i>	oblig	1
<b>6</b>	<i>Aliniere cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor</i>		
	6.1 <i>Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor</i>	oblig	1
	6.2 <i>Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia</i>	oblig	1

	<i>6.3 Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări</i>	oblig	1
<b>C. Cerințe prescriptive și proscriptive</b>			
<b>1</b>	<i>Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director</i>	oblig.	1
<b>2</b>	<i>Numar de mandate</i>	opt	1
<b>3</b>	<i>Ani de cand este director executiv in organizatie</i>	opt	1

### Tabele de scor – competențe

<b>Cunostinte, aptitudini si experienta</b>	<b>Scor</b>
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

#### **j) Criteriile de selecție**

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanta corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. criteriile de eligibilitate – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;

2. criteriile de evaluare - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile de eligibilitate sunt prezentate în detaliu în Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

Criteriile de evaluare pe care le regăsim în Matricea consiliului, anexă la Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit. Aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Competențe de guvernanta corporativă;
- Competențe sociale și personale;

- Experiență pe plan local și internațional;
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Trăsăturile;
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări;
- Condiții prescriptive și proscriptive.

**k) Modul de acordare a punctajului**

Grila de punctaj conform prevederilor Anexei 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	<i>Limitat</i>	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	<i>Intermediar</i>	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li> <li>• Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	<i>Competent</i>	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multa experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;</li> <li>• Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>
4	<i>Avansat</i>	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un(o) expertă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a consiliului și nivel executiv superior;</li> <li>• Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	<i>Expert</i>	Sunteți cunoscut/ă ca un(o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații;</li> <li>• Sunteți privit/ă ca un(o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în aceasta competență de către consiliul, organizația și/sau organizațiile din afară.</li> </ul>

## **l) Documente referitoare la Declarația de intenție**

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

Conform art.1 din Anexa nr.1c la H.G. nr. 639/2023, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:

Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:

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

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

## **m) Plan de interviu**

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

<b>1 min</b>	<b>ACOMODARE</b> Primirea și acomodarea candidatului; Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
<b>8 min</b> (pct. 5.1 și 5.2) (pct. 7.1) (pct. 1.3)	<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII:</b> Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI –A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:</b>	

<b>10 min</b>	<b>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII:</b>
<b>(pct. 1.1)</b>	- Integrarea în organizație a principiilor de acțiune a metodelor de organizare și operare specifice activității societății;
<b>(pct. 1.2)</b>	- Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății;
<b>(pct. 2.1)</b>	- Asigurarea unei structuri organizatorice optime;
	<b>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ:</b>
<b>(pct. 2.2)</b>	- Analiza afacerii;
<b>(pct. 2.3)</b>	- Identificarea și gestionarea riscurilor;
<b>(pct. 2.4)</b>	- Atragere și gestionare investiții;
	<b>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</b>
<b>(pct. 3.1, 3.2 și 3.3)</b>	- Management prin obiective;
	- Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă;
<b>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE:</b>	
<b>10 min</b>	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operatională
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor
<b>(pct. 2.4)</b>	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
<b>(pct. 4.2)</b>	Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității guvernantei corporative
<b>1 min</b>	<b>FINALIZARE</b>
	Încheierea interviului

**n) Proiectul contractului de mandat**

**CONTRACT DE MANDAT - CADRU**

**I. Părțile contractante**

SC \_\_\_\_\_ SRL, cu sediul social în \_\_\_\_\_ înregistrată la ORC de pe lângă Tribunalul  
....., sub nr. \_\_\_\_\_, având codul unic de înregistrare \_\_\_\_\_, capital social subscris și  
vărsat de \_\_\_\_\_ lei, având contul nr. \_\_\_\_\_, deschis la Banca \_\_\_\_\_,

reprezentată prin dl/dna \_\_\_\_\_, conform Hotărârii AGA nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, în calitate de MANDANT,

**Și**

dl/dna \_\_\_\_\_, cetățean român, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ jud. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, numit în calitate de membru al consiliului de administrație în conformitate cu Hotărârea AGA nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, care a luat act de forma și conținutul contractului și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de MANDATAR.

## **II. Durata mandatului**

**Art. 1. (1)** Durata mandatului se stabilește potrivit dispozițiilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale actului constitutiv al societății \_\_\_\_\_ și nu poate depăși 4 (patru) ani de la data numirii administratorului prin Hotărârea nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a adunării generale a acționarilor societății \_\_\_\_\_.

(2) Data de începere a mandatului este \_\_\_\_\_.

(3) Durata mandatului este de 4 ani, respectiv până la data de \_\_\_\_\_.

(4) Administratorii selecți în urma vacanței unei poziții de membru în consiliu, vor efectua doar durata rămasă din mandatul predecesorului.

## **III. Obiectul contractului de mandat**

**Art.2. (1)** Obiectul prezentului contract constă în însărcinarea mandatarului cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, în schimbul unei remunerații.

(2) În realizarea prezentului contract, mandantul înțelege a mandata mandatarul pentru a îndeplini următoarele atribuții:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății,
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare,
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor,
- d) supravegherea activității directorilor,
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia,
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

(3) Mandatarul participă la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea întreprinderii publice, în condițiile legii, actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernare corporativă aplicabile.

## **IV. Drepturile și obligațiile mandatarului**

**Art.3.** Pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 2, mandatarul are și următoarele obligații:

- a) exercitarea tuturor atribuțiilor ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a Acționarilor Societății \_\_\_\_\_ cu prudența și diligența unui bun administrator;
- b) elaborarea propunerii pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea

realizării indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, precum și analiza și aprobarea planului de administrare completat cu componenta de management, în condițiile și în termenele prevăzute de lege;

c) negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu adunarea generală a acționarilor în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011. În cazul în care negocierea indicatorilor nu poate fi finalizată mandatarul este revocat fără ca acesta să fie îndreptățit la plata de daune interese;

d) îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, prevăzuți într-un Act adițional la prezentul contract;

e) de a contribui la elaborarea proiectului bugetului Societății și, după caz, a programului de activitate pentru exercițiul financiar următor, avizarea și propunerea spre aprobare adunării generale a acționarilor a bugetului de venituri și cheltuieli al Societății;

f) analizarea și aprobarea planului de investiții și a planului de achiziții;

g) pregătirea și participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;

h) pregătirea și participarea la ședințele adunării generale ale acționarilor, convoacă adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este necesar;

i) încheie o asigurare de răspundere civilă în limita aprobată de adunarea generală a acționarilor;

j) aprobă delegări de competențe către directori, fixând și limitele acestora;

k) participarea la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractul de mandat al directorului;

l) analizarea și aprobarea strategiei de marketing a întreprinderii publice, formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice și aprobarea acesteia; m) participarea la selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

n) aprobarea recrutării și eventuala revocare, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

o) participarea la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante întreprinderii publice;

p) verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;

q) participă la elaborarea și adoptarea, în termen de 90 de zile de la data numirii, a unui cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a Societății, care se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern;

r) sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

s) declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, mandatarul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;

t) să nu fie titularul unui contract individual de muncă încheiat cu Societatea, să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153<sup>^</sup>15 și art. 153<sup>^</sup>17 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

u) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul

exclusiv al întreprinderii publice;

- v) respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- w) adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
- x) aprobă organigrama, statul de funcții și limitele salarizării, precum și regulamentul de organizare și funcționare;
- y) elaborează și aprobă regulamentul intern al Societății;
- z) aprobarea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de societate, aprobarea încheierii, modificării și rezilierii altor contracte, în condițiile legii, precum și ale Actului constitutiv al Societății;
- aa) propune aprobarea înființării, desființării sau mutării sucursalelor, agențiilor sau reprezentanțelor sau altor asemenea unități fără personalitate juridică;
- bb) prezintă, la încheierea anului financiar, raportul anual al administratorilor, însoțit de raportul auditorului financiar, raportul comitetului de nominalizare și remunerare privind remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorului, precum și proiectul de program de activitate și bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul în curs și orice altă situație financiară prevăzută de lege;
- cc) în cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, mandatarului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul Constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, precum și în prevederile legale aplicabile;
- dd) obligația de confidențialitate sens în care mandatarul nu divulgă informațiile confidențiale și secretele comerciale ale Societății, la care are acces în calitate de administrator. Această obligație îi revine și după încetarea mandatului de administrator.
- ee) să nu cesioneze contractul de mandat altei persoane;
- ff) exercită orice alte atribuții privind conducerea Societății, care nu sunt date în competența adunării generale a acționarilor, ori alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice, precum și obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres.

**Art. 4.** Mandatarul are în principal următoarele drepturi:

- a) plata unei remunerații constând dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă<sup>1</sup>, după caz;
- b) rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
- c) asigurare de răspundere civilă profesională;
- d) plata componentei variabile a remunerației, în condițiile realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor;
- e) asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
- f) orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor;
- g) plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3<sup>^</sup>3) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

<sup>1</sup> In cazul membrilor executivi ai consiliului de administratie

## **V. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice**

### **Art.5. Mandantul are următoarele obligații:**

- a) să platească mandatarului remunerația datorată, pentru executarea mandatului de administrator;
- b) să platească mandatarului asigurarea de răspundere profesională;
- c) plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de adunarea generală a acționarilor;
- d) să pună la dispoziția mandatarului mijloacele strict necesare și utile pentru executarea mandatului, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca mandatarul să își desfășoare activitatea prin deplină libertate a acestuia în exercitarea mandatului;
- e) să restituie cheltuielile făcute de mandatar pentru executarea mandatului pe baza documentele în condițiile prezentului contract și ale legii.

### **Art.6. Mandantul are următoarele drepturi:**

- a) să solicite administratorului informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- b) să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul și condițiile prevăzute de lege;
- c) să solicite revocarea mandatului administratorului în cazul în care negocierea indicatorilor nu poate fi finalizată, fără ca acesta să fie îndreptățit la plata de daune interese;
- d) să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract și să ceară revocarea administratorului în situația neîndeplinirii obligațiilor asumate prin mandat;
- e) să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate societății prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- f) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne aprobate la nivelul întreprinderii publice.

## **VI. Răspunderea părților**

### **Răspunderea mandatarului:**

**Art.7.** Mandatarul răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina sa de reglementările legale în vigoare, actul constitutiv și hotărârile adunării generale a acționarilor, fiind ținut să repare eventualele prejudicii cauzate de neîndeplinirea acestora.

**Art.8.** Mandatarul răspunde pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de directori când dauna nu s-ar fi produs dacă administratorul ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

**Art.9.** Mandatarul răspunde de asemenea pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea obligației de înștiințare a celorlalți administratori și a cenzorilor/auditorilor și a obligației de a nu lua parte la nici o deliberare privitoare la vreo operațiune în care el însuși și/sau soțul, soția, rudele și afiniile săi până la gradul al IV-lea inclusiv, are direct sau indirect interese contrare societății.

**Art.10.** Mandatarul răspunde pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea clauzei de confidențialitate prevăzută de prezentul contract.

### **Răspunderea mandantului:**

**Art.11.** Răspunderea mandantului va fi operată în situația nerespectării obligațiilor asumate prin prezentul contract, precum și în situația executării defectuoase, a neexecutării totale sau parțiale a obligațiilor asumate.

**Art.12.** Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii săvârșite de

mandatar prin depășirea competențelor atribuite prin prezentul contract.

## **VII. Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice**

**Art.13.** Consiliul de administrație exercită și următoarele atribuții:

- a) aprobă organigrama, numărul de personal, statul de funcții și limitele salarizării;
- b) adoptă regulamentul de ordine interioară al societății, regulamentul de organizare și funcționare, funcțiile, atribuțiile, competențele și alte norme de funcționare;
- c) propune aprobarea înființării, desființării sau mutării sucursalelor, agențiilor sau reprezentanțelor sau altor asemenea unități fără personalitate juridică;
- d) avizează în prealabil, numirea/revocarea de către directorul general, directorilor executivi/adjuncți și a șefilor de compartimente;
- e) stabilește strategia de marketing;
- f) supune spre aprobare adunării generale a acționarilor, în termenul legal, rapoarte anuale, la încheierea anului financiar, însoțite de raportul comisiei de cenzori sau al auditorului financiar, darea de seamă privind activitatea societății pe bază de bilanț, contul de profit și pierderi pentru anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget pentru anul în curs și orice altă situație financiară prevăzută de lege;
- g) aprobă încheierea, modificarea și rezilierea contractelor, în condițiile legii;
- h) convoacă adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este necesar;
  - i) avizează programul anual al achizițiilor publice;
- j) participă la toate ședințele adunării generale a acționarilor;
- k) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor;
- l) aprobă delegări de competențe către directori sau angajații societății, fixând și limitele acestora;
- m) exercită orice alte atribuții privind conducerea societății, ce nu sunt date în competența adunării generale a acționarilor;
- n) adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern;
- o) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul general, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- p) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu adunarea generală a acționarilor;
- q) întocmește raportul anual privind activitatea întreprinderii publice și publică raportul pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- r) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- s) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

## **VIII. Modificarea și încetarea contractului**

**Art.14.** Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

a) condițiile de modificare a contractului de mandat:

- prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;

- ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

**Art.15.** Condițiile de încetare a contractului de mandat:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;

b) demisie;

c) decesul administratorului;

d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;

e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;

f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept. În cazul încetării contractului mandatarul este obligat să înapoieze mandantului toate actele și documentele deținute/aflăte în posesia sa ca o consecință a exercitării atribuțiilor sale de administrator.

**Art.16.** Condițiile de reînnoire a mandatului:

Mandatul administratorului poate fi reînnoit o singură dată în urma unui proces de evaluare prevăzut de O.U.G. nr. 109/2011 și de prezentele norme metodologice;

**IX. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora**

**Art.17.** Indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor, sunt prevăzuți în anexa prezentului contract de mandat și vor face obiectul unui Act adițional la prezentul Contract de mandat. Indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor, avizați de AMEPIP, constituie elementele față de care se determină componenta variabilă a remunerației pentru administratorii întreprinderii, după caz.

**Art.18.** Indicatorii de performanță, țintele și gradul de îndeplinire a acestora pot fi modificate în condițiile legii și cu respectarea procedurilor prevăzute pentru aprobarea lor.

## **X. Criterii de integritate și etică**

**Art.19.** Membrii Consiliului de administrație au următoarele obligații:

a) respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

b) respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

c) încetarea de îndată a mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **XI. Remunerația membrilor consiliului**

**Art.20. (1)** Remunerația membrilor *neexecutivi* ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară.

(2) Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

(3) Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

**Art.21. (1)** Remunerația membrilor *executivi*<sup>2</sup> ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă.

(2) Componenta variabilă a remunerației membrilor executivi ai consiliului de administrație se revizuieste anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare, și de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați de adunarea generală a acționarilor, anexă la contractul de mandat.

**Art.22.** Modalitatea de calcul și de acordare a componentei variabile a remunerației pentru membri executivi ai consiliului de administrație:

Componenta variabilă se acordă dacă gradul total de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță depășește 100%.

Gradul total de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță este suma gradului de îndeplinire a fiecărui indicator-cheie de performanță ponderat cu coeficientul de ponderare aferent fiecărui indicator-cheie de performanță.

Acordarea componentei variabile a remunerației pentru un grad global de îndeplinire anuală mai mare de 100% gradual va fi astfel:

- 1 (una) indemnizație brută lunară pentru un grad global de realizare cuprins între 100% și 110%;
- 2 (două) indemnizații brute lunare pentru un grad global de realizare cuprins între 110% și 120%;
- 3 (trei) indemnizații brute lunare pentru un grad global de realizare de peste 120%.

## **XII. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației**

**Art.23. (1)** În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat; în cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

---

<sup>2</sup> dacă este cazul

(2) Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice.

**Art.24.** În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incomplete sau incorecte, mandatarul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar, întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea în restituire.

### **XIII. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului**

**Art.25. (1)** Termenul de „Informații confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea întreprinderii publice care nu sunt publice.

(2) Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii întreprinderii publice, precum și condițiile în baza cărora întreprinderea publică desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) orice planuri de afaceri, de colaborare sau de dezvoltare ale întreprinderii publice pe plan național și internațional sau, după caz, detaliile nepublice ale unor astfel de planuri;
- c) orice alte informații dobândite de mandatar în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități întreprinderii publice;
- d) orice informație primită de întreprinderea publică de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate și despre a cărei existență înștiințează întreprinderea publică;
- e) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Clauzele de confidențialitate în timpul și după exercitarea mandatului:

- a) mandatarului îi este interzis să ocupe o funcție de administrare sau de conducere într-o întreprindere publică aflată în concurență directă cu Societatea o perioadă de 3 (trei) ani de la încetarea mandatului;
- b) pe perioada executării mandatului și după încetarea mandatului, administratorul are obligația de păstrare a confidențialității informațiilor accesate.

### **XIV. Modalitatea de evaluare a administratorilor**

**Art.26. (1)** Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

(2) Rapoartele de evaluare ale administratorilor se transmit către AMEPIP, în termen de 15 zile de la data adunării generale a acționarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare se transmit AMEPIP și sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați.

**Art.27. (1)** Administratorii pot fi revocați de către adunarea generală a acționarilor conform legii, în

condițiile stabilite mai jos:

<b>Criteriu de evaluare</b>	<b>Calificativ</b>	<b>Sanctiune pentru neindeplinirea indicatorilor</b>
Îndeplinirea indicatorilor de performanță <b>80%-100%</b>	Foarte bun	Nu se va acorda componenta variabilă
Îndeplinirea indicatorilor de performanță <b>60%-80%</b>	Bun	Nu se va acorda componenta variabilă
Îndeplinirea indicatorilor de performanță <b>50%-60%</b>	Satisfăcător	Nu se va acorda componenta variabilă
Îndeplinirea indicatorilor de performanță <b>sub 50%</b>	Nesatisfăcător	Revocarea administratorilor

(2) În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese astfel: va avea dreptul să primească de la întreprinderea publică o compensație echivalentă cu 6 (șase) indemnizații fixe lunare. În cazul în care de la data revocării fără justă cauză și până la expirarea mandatului sunt mai puțin de 6 (șase) luni, despăgubirea va fi egală cu numărul de indemnizații rămase până la expirarea mandatului.

(3) În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori.

#### **XV. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice**

**Art.28. (1)** În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit.

(2) Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

(3) Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

(4) Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu

modificările ulterioare.

**Art.29. (1)** Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de gestionare a riscurilor pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

**(2)** Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care, cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

## **XVI. Clauze privind conflictul de interese**

**Art.30.** Mandatarul are obligația de a respecta pe toată perioada mandatului a tuturor obligațiilor legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și abținerea de la deliberări, în condițiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice;
- c) într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv;
- d) are direct sau indirect, interese contrare intereselor societății;
- e) oricare alte potențiale situații care ar conduce la o stare de incompatibilitate, conflict de interese sau de încălcare a normelor de etică și integritate.

**Art.31. (1)** Mandatarul care se află în una dintre situațiile prezentate mai sus, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe cenzori sau auditori interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

**(2)** Administratorul are obligația denunțării conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice.

**(3)** Mandatarul care nu a respectat prevederile de mai sus răspunde potrivit prezentului contract și prevederilor legale în vigoare.

**(4)** Mandatarul trebuie să cunoască și să respecte legislația în vigoare care reglementează regimul incompatibilităților și al conflictului de interese.

## **XVII. Clauze privind independența administratorului**

**Art.32. (1)** Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți.

(2) La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

## **XVIII Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului**

**Art.33.** Consiliul de administrație poate solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, în domeniile: economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar, investigații antifraudă, analiză de piață, sau promovarea acțiunilor împotriva directorilor și a altor persoane angajate cu contract de muncă la societate, pentru recuperarea prejudiciilor cauzate de aceștia societății, prin fapte proprii sau ale prepușilor lor.

## **XIX. Forța majoră**

**Art.34.** Forța majoră exonerează de răspundere părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul contract. Prin forța majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să execute total sau parțial obligațiile asumate.

**Art.35.** Situația de forță majoră va fi notificată celeilalte părți contractante în termen de cel mult 10 zile de la producerea acesteia.

## **XX. Modalitatea de soluționare a litigiilor**

**Art.36. (1)** Prezentul contract este guvernat de buna credință și interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

(2) Orice litigiu care se naște între părți referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau

interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluționare instanțelor judecătorești.

## **XXI. Alte clauze**

**Art.37.** Prezentul contract se completează cu dispozițiile actului constitutiv al societății, hotărârilor adunării generale ale acționarilor, precum și cu dispozițiile referitoare la mandat prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.38. (1)** Prin semnarea prezentului contract, mandatarul acceptă în mod expres numirea ca administrator al SC \_\_\_\_\_ SA, declară că a luat cunoștință de clauzele prezentului contract și ale actului constitutiv al întreprinderii publice, le înțelege termenii și îi acceptă integral.

**(2)** Mandatarul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau de concurență prevăzute de lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de actul constitutiv al întreprinderii publice pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului.

**Art.39.** Prezentul contract a fost încheiat astăzi \_\_\_\_\_, într-un număr de 2 (două) exemplare originale, părțile declarând totodată, că au primit fiecare câte un exemplar cu ocazia semnării prezentului contract.

**MANDANT,**  
prin reprezentantul adunării generale  
conform Hotărâre AGA nr. \_\_\_\_\_

**MANDATAR,**  
Domnul/Doamna  
\_\_\_\_\_

### Indicatori-cheie de performanță anexă la contractul de mandat

Indicatori de performanta									
Nr. Crt	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	UM	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
I	Indicatori financiari								
1.1	Politica de	Gradul de realizare a investitiilor asumate prin planul anual de investitii	Procent de realizare a listei de investitii	Realizari / propuneri	%	>75	>75	>75	>75
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de intreprindere) Total active (calculate din raportul de situatii financiare)	Rata Cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital/ total active	%	>5,98	>5,99	>6,00	>6,01
2.1	Finantarea	Indeplinirea obligatiilor catre bugetele publice, fonduri speciale, fata de furnizori si alti creditorii	Datorii curente	Plata tuturilor obligatiilor in termenul legal	lei	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante
2.2		Rata lichiditatii curente	Datorii curente	Active Curente (cir culante)/ datorii curente	%	>1,00	>1,00	>1,00	>1,00
2.3		Rata lichiditatii imediate	Active circulante Stocuri Datorii curente	Active circulante-Stocuri/ Datorii curente	%	>0,80	>0,80	>0,80	>0,80
3.1	Operatiuni	Rata de rotatie a activelor	Cifra de afaceri Valoarea medie a tuturor activelor	Cifra de afaceri/ Valoarea medie a tuturor activelor	%	>2,82	>2,82	>2,82	>2,82

3.2		Rata de rotatie a creantelor	Cifra de afaceri neta	Rata de rotatie a creantelor = Cifra de afaceri neta / [Creante	%	>10,46	>10,47	>10,48	>10,49
4.1	Rentabilitatea	Marja neta a profitului operational	Profit net Cifra de afaceri neta	Profit net / cifra de afaceri neta	%	>15,47	>15,48	>15,49	>15,50
4.2		Rentabilitatea activelor	Profit net / Total active (calculate din situatiile financiare)	Profit net / Total active	%	>5,69	>5,69	>5,69	>5,69
5	Politica de dividende	Rata de plata a dividendelor	Dividendele platite Profitul net	Rata de plata a dividendelor / Profit net (dupa diminuare a rezervelor legale)	%	50%	50%	50%	50%
II	Indicatori nefinanciari								
1	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum de energie	Consum propriu de energie	MWh	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%
2	Indicatori referitori la clienti	Scorul satisfactiei clientilor	Total numar evaluari de 4 si 5 obtinute (5 este scor maxim) / total numar evaluari	Scor de satisfactie client - nr total de evaluari de 4 si 5 / total nr. evaluari	%	78	78	78	78
3	Indicatori referitori la angajati	Instituirea unui sistem de siguranta a angajatilor	Confirmarea instituirii sistemului	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Da/nu	Da - 4	Da - 4	Da - 4	Da - 4
4.1	Indicatori legati de guvernanta corporativa	Transparența privind publicarea pe pagina proprie de internet a obligatiilor de raportare	Respectare termene din OUG 109/2001 -calitatea si corectitudinea informatiilor	Respectare termene din OUG 109/2011	%	100	100	100	100
4.2		Imbunatatirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrați	nr.	4	4	4	4

4.3		Stabilirea politicilor de stabilire a riscurilor	Elaborarea si prezentarea rapoartelor semestriale si anuale privind executia mandatului de catre CA, conform legislatiei, inclusiv privind performanta societatii si gestionarea riscurilor	Respectare termene OUG 109/2011	%	100	100	100	100
4.4		Ducerea la indeplinire a hotararilor AGA	Numarul de reuniuni ale CA	Respectarea termenelor de implementare a hotararailor AGA	%	100	100	100	100
4.5		Rata de participare la reuniunile CA	Numarul de participant la reuniunile CA Numarul total de membri ai CA	Numarul de participanti la reuniunile CA/ Numarul total de membri ai CA	%	100	100	100	100
III	Indicatori necomerciali								
1	Egalitatea de gen	Diferenta de remunerare intre angajatii de sex feminin si cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajatilor de sex feminin	Diferenta de remunerare intre angajatii de sex feminin si cei de sex masculin	%	0	0	0	0

**MANDANT**  
**prin reprezentantul adunarii generale**  
**conform Hotarare AGA \_\_\_\_\_**

**MANDATAR,**  
**\_\_\_\_\_**

**o) Declarații necesar a fi completate de către candidați**

Formular 1

**DECLARAȚIE**  
**privind statutul de independent**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de membru în consiliul de administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL,  
declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație și a celor prevăzute de art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că:

- ┌ dețin statutul de independent față de SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL, așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. (2)<sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ┌ nu dețin statutul de independent față de SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL, așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. (2)<sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarației, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> La desemnarea administratorului independent, se vor avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

**DECLARAȚIE**

**privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.

Cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**

**privind situațiile prevăzute la art. 4 și art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane: a) senatorii; b) deputații; c) membrii Guvernului; d) prefectii și subprefecții; e) primarii și viceprimarii; f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau 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 combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare; h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții) și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.

Deasemenea, nu mă aflu în situația prevăzută la art. 33 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (**O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.** Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.)

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**privind situațiile prevăzute la art. 30 alin (9) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și**  
**completările ulterioare**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege).

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**

**privind situațiile prevăzute la art. 36 alin (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36 alin 7 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (În cazul în care, din motive imputabile, directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, consiliul de administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare).

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT**

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea  
și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de  
selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al SC  
SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELEȘTI SRL, iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în  
conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce  
privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE****privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului societăților/regiilor  
autonome administrate/conduse**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Împotriva mea nu a fost inițiată și admisă o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Împotriva mea a fost inițiată și admisă o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Subsemnatul/ a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale. Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

\*Se va bifa situația corespunzătoare candidatului

**DECLARAȚIE**

**privind statutul de funcționar public/ personal al autorității publice tutelare sau al unei alte instituții sau autorități publice**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,

având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de membru în consiliul de administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL, cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că \*:

fac parte

nu fac parte

din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

\*Se va bifa situația corespunzătoare candidatului

**DECLARAȚIE**  
**privind apartenența politică**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru postul de membru în  
consiliul de administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL,  
cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria  
răspundere că \*:

fac parte dintr-un partid politic, formațiune sau alianță politică, respectiv  
\_\_\_\_\_ și dețin funcția de \_\_\_\_\_

nu fac parte din niciun partid politic, formațiune sau alianță politică

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de selecție pentru  
postul de membru în consiliul de administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ  
PIELESTI SRL.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

\*Se va bifa situația corespunzătoare candidatului.

**DECLARAȚIE**  
**privind procedura penală**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații,

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că împotriva mea **nu a fost inițiată și nu este în desfășurare o procedură de natură penală.**

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**privind apartenența la corpul administratorilor de întreprinderi publice**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de membru în consiliul de administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL, cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că \*:

- fac parte**  
 **nu fac parte**

din corpul administratorilor de întreprinderi publice.

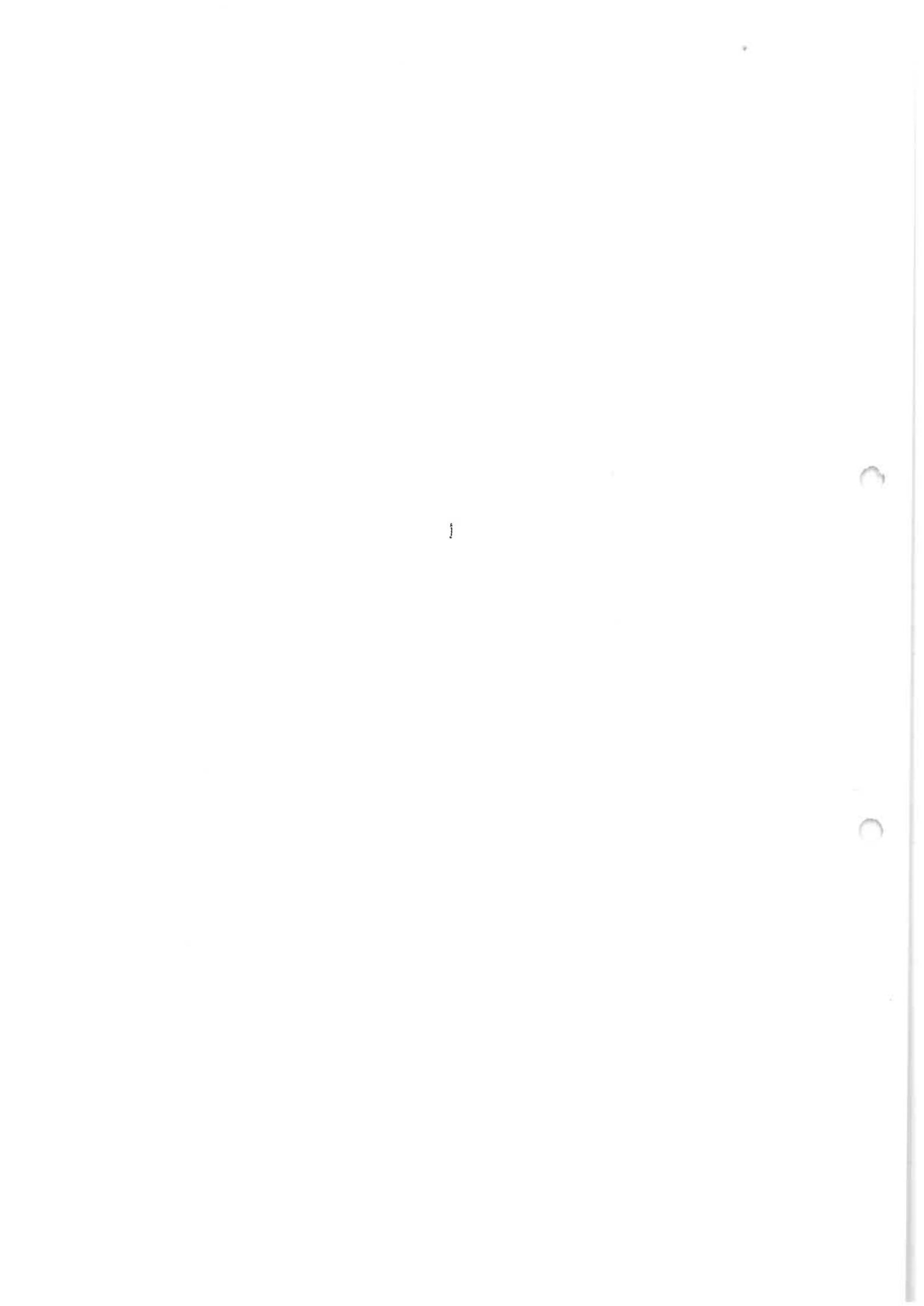
Declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC SERVICIU DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELESTI SRL.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

\* Se va bifa situația corespunzătoare candidatului



**PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE  
al SC GOSPODĂRIE COMUNALĂ PIELEȘTI S.R.L.**



**A. Responsabilitățile consiliului de administrație**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală a Acționarilor societății numește membrii Consiliului de administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.

Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru ca numirea unui administrator, director, respectiv a unui membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv a planului de management al acestora.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor, în conformitate cu art. 114 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara consiliului de administrație.

Totodată, atribuțiile și responsabilitățile Consiliului de administrație se completează cu cele prevăzute în actul constitutiv al societății.

## **B. Componența consiliului de administrație**

Consiliul de administrație la nivelul societății va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a competențelor și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de competență.

Nu este necesar ca toți membrii consiliului să aibă experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanță discuțiilor și activităților membrilor consiliului. Cu toate acestea, cel puțin un membru al consiliului este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială. Este recomandat ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație să aibă și experiență în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

În cadrul Consiliului vor fi constituite următoarele Comitete, conform prevederilor legale:

- Comitetul de nominalizare și remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit.

**Comitetul de nominalizare și remunerare** poate fi format din cel puțin 2 administratori, dintre care un membru neexecutiv, iar președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de governanță corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor convenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;
- identifică criteriile și obiectivele privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;
- prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje

acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Comitetul de gestionare a riscurilor** poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, dintre care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

- asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management al riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație;
- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;
- este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;
- informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

**Comitetul de audit** este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind

independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății.

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de Administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de

management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;

- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit;
- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului, precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

Consiliul de administrație al societății este format din 7 (șapte) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

**Audit financiar:** Cel puțin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

**Management general și conducerea strategică a afacerilor:** Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic și să dețină experiență relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăți publice, în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, să fi îndeplinit roluri ample și să aibă experiență bogată în administrarea unei societăți comerciale, dovedind o bună viziune strategică și capacitatea de a evalua impactul deciziilor consiliului privind compania și terții.

**Inginerie:** Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineriei și să dețină o experiență vastă în domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societății. Ei dovedesc cunoștințe superioare privitoare la executarea activităților societății, la reglementările locale, naționale și internaționale. Acești membri sunt în măsură să evalueze impactul evoluțiilor tehnologice asupra activității companiei și/sau fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea utilizării activelor companiei.

**Juridic:** Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor juridice, fapt care le conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor în care operează societatea. Acești membri au cunoștințe funcționale despre legislația de achiziții publice și de drept comercial general și își asumă ghidarea consiliului în problemele care au consecințe potențiale de natură juridică.

**Dezvoltare durabilă și responsabilitate socială:** membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență relevantă în ceea ce privește politicile de dezvoltare durabilă. Ei manifestă o aplecare asupra reglementărilor și legislației în vigoare, națională și internațională, privitor la protecția mediului înconjurător, arătând preocupare pentru alinierea activității societății la standardele din domeniu. Acești membri adoptă o poziție activă în cadrul consiliului, facilitând înțelegerea celorlalți membri vizavi de necesitatea protecției mediului și de poziționare a companiei în promoarea a principiilor dezvoltării durabile prin impactul acțiunilor sale. Totodată, ei administrează proiectele de responsabilitate socială, monitorizând maniera în care societatea comunică activitățile sale comunității locale.

Nu este obligatoriu ca în cadrul Consiliului de administrație să se identifice toate profilurile

descrise mai sus, aceasta fiind o situație ideală. Având în vedere piața muncii și specificul activității societății, este însă de dorit ca în consiliul de administrație, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată.

Profilurile de audit financiar și juridic trebuie să fie reprezentate în cadrul noului consiliu de administrație, în acord cu legislația în vigoare. În alcătuirea consiliului de administrație, se poate ține cont de combinația rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influența decizia de numire. Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de membru în consiliul de administrație trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate, la un prag corespunzător pentru performanța consiliului de administrație.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general, acestea fiind completate cu profilul candidatului. Profilul candidatului pentru funcția de administrator va fi elaborat într-un document distinct.

### **C. Criterii de selecție**

#### **Criterii de eligibilitate/ Condiții generale minime obligatorii de participare:**

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale, obligatorii privind selecția administratorilor, alcătuirea și componența consiliului de administrație:

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

- Cel puțin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;

- Membrii consiliului de administrație nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 4, art. 30 alin. (9), art. 33 și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul fiscal;

- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul judiciar;

- Nu se află în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România;

- Nu a fost inițiată și admisă o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/falimentul unei societăți comerciale/regii autonome în care și-a exercitat mandatul de administrator/director;

- Membrii consiliului de administrație au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- Membrii consiliului de administrație cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;

- Să aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;

- Membrii consiliului de administrație îndeplinesc toate criteriile, specificate deja mai sus,

cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

#### **Criterii de alcătuire a Consiliului de Administrație**

- Consiliul de Administrație este format din 3 (trei) membri;
- În cadrul Consiliului de administrație pot fi cel mult 2 (doi) membri din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice;
- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice nu pot fi considerați independenți;
- Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator;
- La desemnarea membrilor consiliului de administrație se vor avea în vedere criteriile de eligibilitate prezentate mai sus și rezultatele finale ale evaluării;
- Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentul egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății;
- Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile-activitatea a fost evaluată favorabil prin cel puțin 2 rapoarte anuale- poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Consiliul de administrație va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60% astfel cum acesta este definit în cele ce urmează.

#### **PROFILUL CONSILIULUI**

Profilul consiliului – tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

*Modelul matricei consiliului este prevăzut în anexă.*

#### **Descrierea coloanelor matricei**

##### **A. Criterii**

Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

##### **B. Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)**

Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu)

sau nu (selectează opțional).

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membri consiliului, dar nu în mod necesar de toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

### C. Ponderea (0-1)

Indică *importanța relativă* a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

### D. Administratori în funcție

Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

### E. Candidați nominalizați

Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși, ordonați alfabetic.

### F. Total - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de

exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

### G. Total ponderat - Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului prevăzută la punctul C).

### H. Pragul minim colectiv - Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale

agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100).

### I. Pragul curent colectiv - Nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

### Descrierea rândurilor matricei

- 1. Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator - punctaj de 1 la 5.
- 2. Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului - punctaj de la 1 la 5.
- 3. Cerințe prescriptive și proscriptive** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise - punctaj de la 1 la 5.
- 4. Sub-Total** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii - competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii, pentru un administrator sau candidat nominalizat).
- 5. Sub-Total ponderat** - Însurarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.  $\sum(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$
- 6. Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- 7. Total ponderat** - Suma Sub-Totalurilor ponderate (prevăzute la punctul 5).
- 8. Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

## **CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI**

### **Descriere si indicatori asociati**

Criteriile folosite in cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folositi pentru a evalua membrii in functie ai consiliului, dar si candidatii noi, respectiv candidatii la reînnoirea mandatului

#### **A. Competențe**

##### **1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**

###### *1.1 Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice*

*Descriere:* Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici în domeniul în care activează întreprinderea publică.

*Indicatori:*

- găsește soluții de asigurare a continuității activității în domeniul specific de activitate;
- inițiază și implementează inițiative de îmbunătățire a proceselor;
- identifică și elimină surse de pierderi ale întreprinderii publice;
- înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice;
- este familiarizat cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania.

###### *1.2 Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății*

*Descriere:* Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.

*Indicatori:*

- capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite;
- capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății;
- capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare;
- capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție.

###### *1.3 Experiență în conducerea societăților/regiilor*

*Descriere:* Candidatul deține cunoștințele și abilitățile acumulate de o persoană prin implicarea directă în administrarea și gestionarea unor societăți/regii.

*Indicatori:*

- capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite;
- capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății;
- capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare;
- capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție.

##### **2. Competențe profesionale de importanță strategică**

### *2.1. Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății*

*Descriere:* Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concurează la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.

*Indicatori:*

- contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare;
- este preocupat pentru o dezvoltare sustenabilă a societății pe termen lung;
- propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;
- identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului și Directoratului;
- privește afacerea din perspective multiple;
- evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat, identifică tendințe ale afacerii;
- înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și Directoratul.

### *2.2. Competență financiară și de afaceri*

*Descriere:* Candidatul este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară.

*Indicatori*

- înștiințează consiliul referitor la posibile implicări financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice;
- explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare;
- conduce dezvoltarea viziunii analitice independente a consiliului referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control financiar ale întreprinderii;
- este familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
- este familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

### *2.3. Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor*

*Descriere:* Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

*Indicatori:*

- este familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului;
- asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relație cu metodologiile pentru managementul riscului;
- explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles; - elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile;
- preia comanda propunerilor aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

#### **2.4. Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor**

*Descriere:* Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere de fonduri și gestionare a investițiilor; Candidatul înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.

*Indicatori:*

- arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru;
- este preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale;
- urmărește implementarea programelor asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate;
- înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de preventive și/sau corecție;
- stabilește linii directoare pentru Directorat în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor;
- studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile/parteneriale.

### **3. Competențe de Guvernanță corporativă**

#### **3.1. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată**

*Descriere:* Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.

*Indicatori:*

- respectă și incită la respectarea transparenței;
- respectă și incită la respectarea egalității de gen;
- are o puternică orientare către performanță;
- prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către autoritatea publică tutelară;
- dezvoltă relații armonioase cu autoritatea publică tutelară și cu toate celelalte părți interesate.

#### **3.2. Capacitatea de a lua decizii**

*Descriere:* Dovedește gândire critică și independentă, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; Își asumă responsabilitatea deciziilor luate.

*Indicatori*

- conștientizează impactul deciziilor luate individual și la nivel de Consiliu asupra bunului mers al societății;
- își bazează deciziile pe date și fapte concrete;
- oferă o argumentație clară;
- caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare;
- cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar;
- poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete;
- facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și suscită păreri din partea celorlalți membri;
- arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simplificate și accesibile tuturor;
- demonstrează gândire critică și independentă, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă;
- conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință.

#### **3.3. Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice**

*Descriere:* Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.

*Indicatori:*

- ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu;
- pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus incită părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel;
- constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard);
- susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de balanced scorecard;
- este în permanentă căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual, cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele;
- este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei.

#### **4. Competențe sociale și personale**

##### *4.1 Comunicare interpersonală și instituțională*

*Descriere:* Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiințiozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.

*Indicatori:*

- inițiază și stabilește cu ușurință relații eficiente cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența sau statutul acestora;
- arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie;
- folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți;
- arată deschidere față de ceilalți, este dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe;
- arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora;
- identifică situațiile care pot genera conflicte, ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictual a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate;
- stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.

##### *4.2. Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială*

*Descriere:* Candidatul înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreținerea.

*Indicatori:*

- respectarea normelor morale generale, cum ar fi onestitatea, corectitudinea și responsabilitatea;
- respectarea codurilor de etică profesionale specifice domeniului de activitate (de exemplu, medicină, drept, contabilitate etc.);
- luarea deciziilor care reflectă corectitudine, transparență și considerație față de impactul asupra tuturor părților implicate;
- acționarea într-un mod care să inspire încredere și respect, atât în relațiile cu colegii, cât și cu

clienții sau alte părți interesate;

- conformitatea cu reglementările legale și normele organizaționale, chiar și atunci când acestea nu sunt verificate strict de către alții;
- deschiderea și sinceritatea în comunicare, evitând ascunderea informațiilor relevante sau inducerea în eroare;
- asumarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii, inclusiv recunoașterea și corectarea greșelilor.
- implementarea și respectarea unor politici clare privind comportamentul etic, precum coduri de conduită sau proceduri de raportare a neregulilor.

## **5. Experiență pe plan local și internațional**

### *5.1 Experiență de administrare sau management pe plan local/național*

*Descriere:* Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.

*Indicatori:*

- participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice;
- este membru sau inițiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;
- facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de activitate al societății.

### *5.2 Experiență de administrare și management pe plan internațional*

*Descriere:* Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional.

*Indicatori:*

- deține și își actualizează în permanență cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu;
- participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice;
- este membru sau inițiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;
- facilitează înțelegerea Consiliului vizavi de importanta implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu;
- exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor;
- importă în cadrul societății elemente cheie din governanța corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.

## **6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**

### *6.1 Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal*

*Descriere:* Pentru asigurarea bunei funcționări a societății experiența în conducere trebuie dovedită indiferent de formarea educațională (economică, juridică, tehnică etc.).

*Indicatori:*

- este necesară dovedirea nivelului minim de experiență acumulată în perioade continue sau discontinue;
- se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.

## **7. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare**

### **7.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății**

*Descriere:* Candidatul deține cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, are înțelegere profundă și detaliată a industriei sau sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul societății.

#### *Indicatori:*

- identificarea și înțelegerea tendințelor majore și a schimbărilor din industrie, cum ar fi noile tehnologii, schimbările reglementare sau modificările în preferințele consumatorilor;
- conștientizarea normelor legale și reglementărilor specifice domeniului, precum și a standardelor de calitate și siguranță aplicabile;
- cunoașterea detaliată a produselor sau serviciilor oferite de societate, inclusiv specificațiile tehnice, avantajele competitive și cerințele pieței;
- înțelegerea proceselor interne ale organizației, de la aprovizionare și producție până la distribuție și vânzare;
- identificarea și cunoașterea clienților principali și a segmentelor de piață deservite de organizație, inclusiv nevoile și așteptările acestora;
- cunoașterea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți pentru evaluarea performanței economice a organizației, cum ar fi profitabilitatea, lichiditatea și rentabilitatea;
- evaluarea punctelor tari și slabe ale organizației, precum și a oportunităților și amenințărilor din mediul extern;
- dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru a crește competitivitatea și a atinge obiectivele pe termen lung;
- conștientizarea și integrarea tehnologiilor emergente care pot îmbunătăți eficiența și competitivitatea organizației;
- capacitatea de a inova în dezvoltarea de produse noi sau în optimizarea proceselor existente.

### **7.2 Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale**

*Descriere:* Candidatul deține competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.

#### *Indicatori:*

- participarea la ședințe și consultări cu consiliile locale pentru a discuta proiecte și inițiative care afectează comunitatea;
- înțelegerea și aplicarea legislației naționale și a reglementărilor specifice industriei sau activității organizației;
- comunicarea și colaborarea cu diferite ministere și agenții pentru a asigura conformitatea cu reglementările și pentru a obține sprijin sau finanțare pentru proiecte;
- pregătirea și depunerea documentației necesare către autorități, cum ar fi rapoartele financiare, rapoartele de mediu sau alte declarații obligatorii;
- dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu autoritățile publice pentru realizarea proiectelor comune, cum ar fi infrastructura publică, serviciile sociale sau dezvoltarea economică.

## **B. Trasături**

### **1. Integritate și reputație personală/profesională**

*Descriere:* Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor

autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.

*Indicatori:*

- se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății;
- acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate;
- arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație;
- construiește sau menține și/sau actualizează Codul de etică al societății, aplicabilitatea acestuia proiectându-se la toate nivelurile ierarhice;
- denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- se retrage sau se abține din a lua deciziile Consiliului care ar putea conduce la conflict de interese;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/sau ale contractului de administrare/mandat;
- se poziționează într-un adevărat exemplu al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale;
- are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare;
- referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală;
- câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută;
- exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză;
- se îngrijește de activitățile desfășurate de către companie și angajații săi care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea companiei și acționează în consecință;
- se îngrijește de formarea continuă a angajaților companiei cu scopul dobândirii sau menținerii renumelui de profesioniști în domeniu;
- pune bazele și/sau menține norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic etc.);
- pune bazele sau menține deontologia profesională la un nivel superior;
- se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială.

## **2. Orientare către rezultate**

*Descriere:* Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.

*Indicatori:*

- este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu;
- are cunoștințe complexe despre funcționarea societății;
- identifică necesitatea de îmbunătățire continuă a prestației companiei.

## **3. Capacitatea de analiză și sinteză**

*Descriere:* Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale.

*Indicatori:*

- are capacitatea de a uni informații diverse pentru a crea un întreg nou sau pentru a dezvolta perspective noi;
- are capacitatea de a face față complexității pentru a găsi soluții inovatoare la problemele curente;
- are capacitatea de a dezvolta o gândire critică și abilități de rezolvare a problemelor.

## **4. Independență**

*Descriere:* Posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

*Indicatori:*

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

**5. Expunere politică**

Scor	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fara expunere

**6. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor**

**6.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor**

*Descriere:* Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

**6.2 Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia**

*Descriere:* Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul mandatului și modul în care le va rezolva.

**6.3 Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări**

*Descriere:* Candidatul prezintă competențele, experiența și caracteristicile individuale și cum acestea contribuie la îndeplinirea așteptărilor și obiectivelor stabilite APT în scrisoarea de așteptări.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări.
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare.
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități.

**C. Cerințe prescriptive și proscriptive**

**1.1 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director**

Scor	Descriere
------	-----------

1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvența pe perioada exercitării mandatului

### 1.2 Număr de mandate

Scor	1	2	3	4	5
Număr de mandate	0	1	2	3	mai mult de 3 mandate

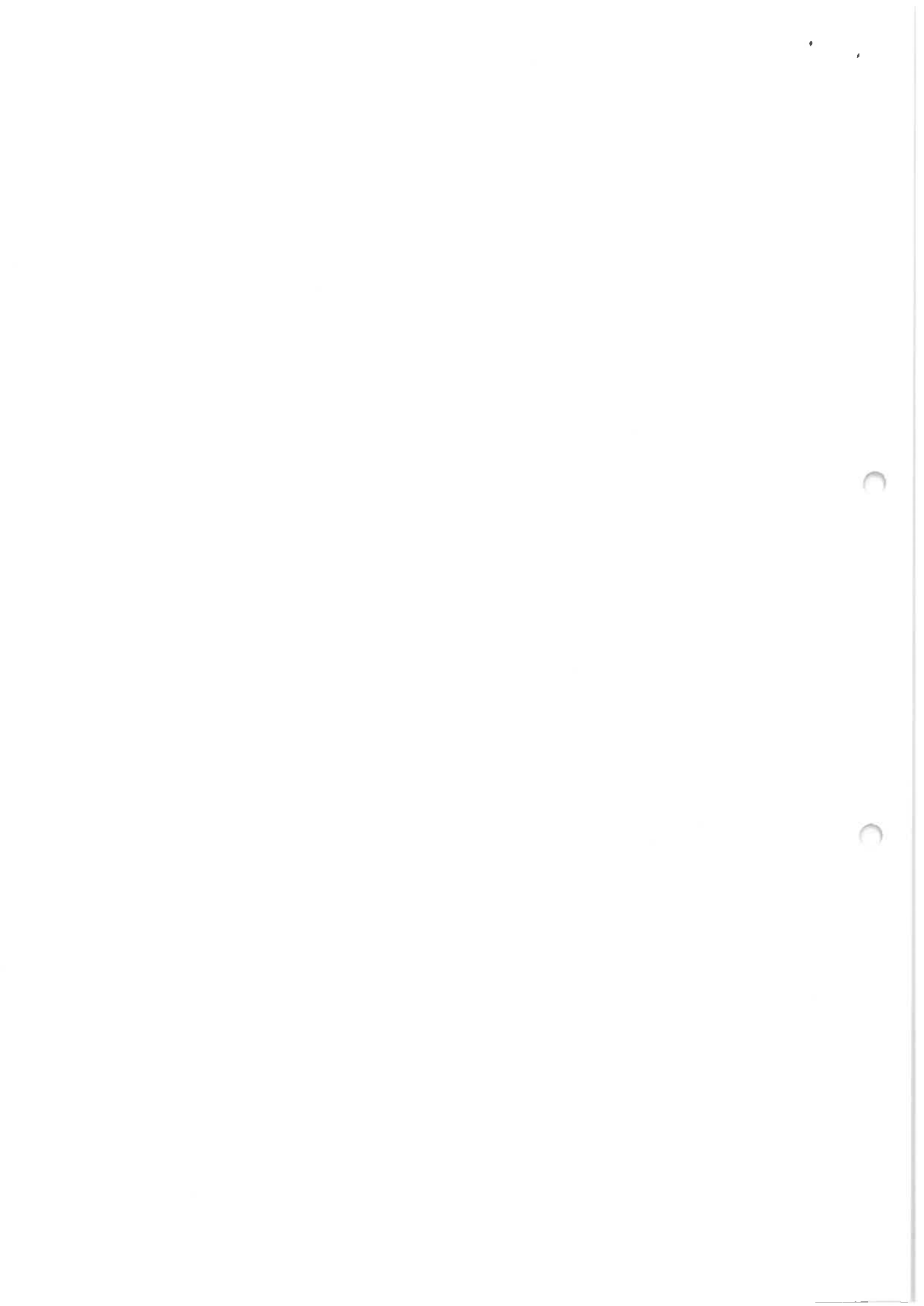
### 1.3 Ani de când este director executiv în organizație

Scor	1	2	3	4	5
Ani de când este director executiv în organizație	0	1	2	3	mai mult de 3 ani

### Grila de punctaj a competențelor

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la “limitat” la “expert”.

Rating	Nivel de competență	Descriere
N/A	<i>Nu se aplică</i>	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	<i>Limitat</i>	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	<i>Intermediar</i>	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li> <li>• Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	<i>Competent</i>	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multa experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;</li> <li>• Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>
4	<i>Avansat</i>	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un(o) expertă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior;</li> <li>• Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>



5	<i>Expert</i>	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un(o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații;</li> <li>• Sunteți privit/ă ca un(o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în aceasta competență de către consiliul, organizația și/sau organizațiile din afară.</li> </ul>
---	---------------	--

### Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv (PMC) reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacități al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale. Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei următoare:

$$PMC = \frac{\text{punctaj minim acceptat pentru criteriu în total}}{\text{numărul candidaților} \times \text{punctaj maxim pentru criteriu}} \times 100$$