

Nr.

Intocmit: Expert independent în domeniul resurselor umane

Spre avizare și consultare: Comisia de selecție

Spre aprobare: De către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU TREI POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII GOSPODARIA ORASENEASCA CISNADIE SA, jud. Sibiu

Cuprins

| | |
|--|-------------------------------------|
| SECȚIUNEA I – Prevederi legale obligatorii pentru realizare a componentei integrale | 3 |
| 1. Bază legală aplicabilă | 3 |
| 2. Data de început a procedurii de selecție | 3 |
| 3. Sumar al deciziilor cu termene și părți implicate în procedura de selecție conform caietului de sarcini si a prevederilor legale în vigoare | 3 |
| 4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa | 3 |
| 5. Detaliere etape, termene, responsabili, documente..... | 4 |
| 6. Prezentarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară. Prezentarea SOCIETĂȚII. Profilul membrilor Consiliului de Administrație..... | 6 |
| 7. Descrierea profilelor posturilor de membru al consiliului de administrație al întreprinderii publice..... | 9 |
| Postul 1 – Profilul candidatului de membru al consiliului de administrație – studii ingineresti, economice, sociale, juridice..... | 9 |
| Profil 2 – profilul postului de membru în consiliul de administratie – studii economice.... | 11 |
| 8. Anunțul privind selecția candidaților pentru posturile de membru al Consiliului de administrației al societății | 13 |
| 9. Formulare de participare la procedura de selecție | 16 |
| Formular 1 – Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal | Error! Bookmark not defined. |
| Formular 2 – Neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități .. | Error! Bookmark not defined. |
| Formular 3 – Postul pentru care se candidează | Error! Bookmark not defined. |
| Formular 4 – Declarație pentru evaluare | Error! Bookmark not defined. |
| SECȚIUNEA a II-a – METODOLOGIE DE APLICARE A PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE. PENTRU MEMBRII COMISIEI DE SELECȚIE ȘI EXPERTUL INDEPENDENT | 28 |
| 1. Planul de selecție | 28 |
| 2. Criterii de evaluare și selecție..... | 29 |
| 3. Graficul de timp* | 31 |
| 4. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente | 33 |
| 5. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă..... | 34 |
| 6. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă | 36 |
| 7. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă | 38 |
| Anexa 1 – scrisoarea de așteptări | Error! Bookmark not defined. |

SECȚIUNEA I – Prevederi legale obligatorii pentru realizare a componentei integrale

1. Bază legală aplicabilă

Procedura de selecție, respectiv Componenta integrală a planului de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile:

- ✓ Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Legea nr. 187/2023,
- ✓ Legii nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ Hotărârii AGOA Gospodăria Oraseneasca Cisdade SA de declanșare a procedurii de selecție a trei posturi de membru al Consiliului de Administrație al Societății Gospodăria Oraseneasca Cisdade SA.

Procedura de selecție va fi efectuată de un expert independent, specializat în recrutarea resurselor umane, conform Hotărârii AGA.

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

2. Data de început a procedurii de selecție

La data la care Operatorul Regional Gospodăria Oraseneasca Cisdade SA comunică AGA hotărârea de declanșare a procedurii de selecție.

Sumar al deciziilor cu termene și părți implicate în procedura de selecție conform caietului de sarcini si a prevederilor legale în vigoare

| DECIZII | TERMENE | PĂRȚI IMPLICATE |
|--------------------------|----------------------|--|
| Declanșarea procedurii | Conform calendarului | AGA |
| Publicarea anunțului | Conform calendarului | Expertul independent |
| Susținerea interviurilor | Conform calendarului | Expert independent |
| Finalizarea procedurii | Conform calendarului | Expert independent/Comisia de selecție/AGA |

Tabel 1. Sumar al deciziilor și termenelor procedurii

3. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa

Maxim 6 luni de la declanșarea sa, conform contractului dintre părți, cu posibilitatea de prelungire, după caz.

4. Detaliere etape, termene, responsabili, documente

| Nr. Crt. | Etape/ Termene | Responsabil conform caietului de sarcini | Document de aprobat/document rezultat |
|----------|---|--|---|
| 1. | Elaborarea strategiei de selecție, precum și graficul de timp al procedurii de selecție. | Expertul independent – propunere spre consultare/avizare Comisie de selecție și aprobare de AGA | Componenta integrală a planului de selecție aprobată de AGA |
| 2. | Elaborarea planului de selecție, în consultare cu Comisia de selecție, conform prevederilor legale aplicabile. | | |
| 3. | Elaborarea profilului consiliului și al candidatului (oferă asistență comisie de selecție) | | |
| 4. | <p>Elaborează și publică anunțul pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru al Consiliului de Administrație</p> <p>Prevederi legale: O.U.G nr. 109/2011 Art. 5 (6)Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să cuprindă criteriile de selecție, precum și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se</p> | <p><i>Prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național., realizat de Expertul independent</i></p> | <p><i>Pe pagina de internet a acesteia autorității publice tutelare și prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.</i></p> |

| Nr. Crt. | Etapel/ Termene | Responsabil conform caietului de sarcini | Document de aprobat/document rezultat |
|----------|--|--|---------------------------------------|
| | <p>realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a întreprinderii publice. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile alin. (4) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor, specificată în anunț.</p> | | |
| 5. | Elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor. | | |
| 6. | Evaluează și selectează candidații pentru fiecare membru al Consiliului de Administrație. | Comisia de selecție asistată de Expertul independent | |
| 7. | Solicită clarificări suplimentare, dacă informațiile din dosarele de candidatură nu sunt concludente. | Comisia de selecție asistată de Expertul independent | |
| 8. | Se pot solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. | Comisia de selecție asistată de Expertul independent | Dosarele de candidatură |
| 9. | (3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere. | Comisia de selecție asistată de Expertul independent | Dosarele de candidatură |
| 10. | Intervievează candidații rămași în lista lungă. | Comisia de selecție asistată de Expertul independent | Lista scurtă – etapa I |
| 11. | Realizează analiza comparativă a candidaților, prin raportare la matricea | Comisia de selecție asistată de Expertul independent | |

| Nr. Crt. | Etape/ Termene | Responsabil conform caietului de sarcini | Document de aprobat/document rezultat |
|----------|--|--|---|
| | profilului de membru al consiliului de administratie. | | |
| 12. | Solicită candidaților declarațiile de intenție. | Comisia de selecție asistată de Expertul independent | |
| 13. | Întocmește lista scurtă conform prevederilor legale în vigoare. | Comisia de selecție asistată de Expertul independent | |
| 14. | Programează interviurile cu candidații înscriși pe lista scurtă. | Comisia de selecție asistată de Expertul independent | |
| 15. | Asistă Comisia de Selecție la interviurile cu candidații din lista scurtă. | Comisia de selecție asistată de Expertul independent | |
| 16. | Conform caietului de sarcini expertul va solicita declarația de intenție a candidaților, care va fi baza interviului pe care candidații îl vor avea cu comisia de selecție (din cadrul Comitetului de Nominalizare și Remunerare), pe care expertul o va asista. | Comisia de selecție asistată de Expertul independent | Declarație de intenție transmisă de candidații din lista scurtă Lista scurtă – etapa a II-a |
| 17. | Elaborează răspunsurile la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție. | Comisia de selecție asistată de Expertul independent | |
| | Realizarea raportului de numiri finale. | Comisia de selecție asistată de Expertul independent | Raport numiri finale |

Tabelul 2. Detaliere etape, responsabili, documente

5. Prezentarea SOCIETĂȚII. Profilul membrilor Consiliului de Administrație

Despre noi

S. Gospodarie Oraseneasca Cismadie S.A. a fost infiintata la data de 01.10.2014.

Societatea nou infiintata are ca scop imbunatatirea serviciilor adresate comunitatii localitatii Cismadie, servicii de intretinere si amenajare spatii verzi, administrare baza sportiva Magura (aici laudandu-ne cu detinerea unui strand nou si un patinoar nou acoperit la standarde ridicate), terenuri de sport, parcuri, servicii de asfaltare si intretinere strazi precum si o serie de servicii din domeniul drumurilor si al constructiilor civile si industriale. Parcul auto este dotat cu utilaje performante care vin in sprijinul realizarii serviciilor propuse.

Servicii si Produse

- Asfaltari
 - Pietruire de drumuri
 - Reabilitare constructii
- Amenajare spatii verzi

- Servicii de curatenie
- Dezapezire

<https://www.gospodariacisnadie.ro/despre-noi/>

Consiliul de Administrație al GO CISNADIE este compus din 3 membri,

Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Membrii Consiliului de administrație, care nu sunt desemnați conform alin. (3), se numesc de către autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare. În cazul membrilor desemnați de autoritatea publică tutelară, desemnarea se face la propunerea unei comisii constituite la nivelul acesteia, dispozițiile alin. (4) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile legate de aceste desemnări și numiri se transmit către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară centrală a dispozițiilor alin. (4) și, în termen de 10 zile de la primirea informării, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Autoritatea Publică Tutelară consideră performanța organizațională o prioritate pentru întreprindere, astfel că ocuparea posturilor de membru în consiliul de administrație se va face cu candidați foarte bine pregătiți profesional, care să corespundă întocmai criteriilor de recrutare și selecție stabilite (conform anunțului de recrutare) sunt cel puțin acestea:

1. Să dovedească minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de membru al consiliului de administrație;
2. Să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de conducere și să dea dovadă de integritate și independență;
3. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență și abilități de muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii, gândirea din perspectivă comercială/economică/socială a activității.
4. Să cunoască limba română – nivel avansat (C1 - C2)

Profilele propuse pentru cele cinci posturi de membru al Consiliului de administrație

| Post | <p align="center">1 - Tip Post</p> <p>Membru in Consiliul de Administrație - Studii superioare finalizate cu diploma* (minim nivel ISCED 6), în domeniul fundamental al științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau echivalente</p> <p align="center">(2 posturi)</p> | <p align="center">2 - Tip Post</p> <p>Membru in Consiliul de Administrație - Studii superioare finalizate cu diploma* (minim nivel ISCED 6), în domeniul fundamental al științelor economice sau echivalentă</p> <p align="center">(1 post)</p> |
|--|---|---|
| CONDITII OBLIGATORII DE ELIGIBILITATE | <ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare finalizate cu diploma* (minim nivel ISCED 6), în domeniul fundamental al științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau echivalente, - Experiență profesională generală de minim 7 ani. - Experiență profesională relevantă de minim 4 ani în funcții de conducere în posturi de conducere/management, în cadrul societăților comerciale, publice sau private, sau a regiilor autonome, autorități/instituții publice. <p>Opțional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiență anterioară în domeniul de activitate al Societății | <ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare finalizate cu diploma* (minim nivel ISCED 6), în domeniul fundamental al științelor economice sau echivalentă; - Experiență profesională generală de minim 7 ani. - Experiență profesională relevantă de minim 4 ani în funcții de conducere în domeniul economic (director/manager economic, director/manager financiar, contabil - șef, șef serviciu economic/financiar/contabilitate), auditor financiar în cadrul societăților comerciale publice sau private, regiilor autonome, autorități/instituții publice - sau calificare 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. <p>Opțional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Specializarea/certificarea profesională în domeniul audit/contabilitate. |

Tabel 3. Distribuția posturilor pentru membri ai consiliului de administratie al societății

*cel mult 1 este desemnat de autoritatea publică tuterală. Pot face parte și funcționari publici sau angajați ai altor instituții.

6. Descrierea profilului posturilor de membru al consiliului de administrație al întreprinderii publice

Postul 1 – Profilul candidatului de membru al consiliului de administrație – studii ingineresti, economice, sociale, juridice

Profilul individual al posturilor se determină prin îmbinarea **competențelor profesionale și trăsăturilor** acestuia cu cerințele domeniului de interes pentru activitatea întreprinderii publice, pe care consiliul de administrație coordona.

| Nr. Crt. | Competențe | Descrierea competențelor |
|----------|--|---|
| 1. | Expertiză în management/conducere/coordonare a activităților din societăți comerciale, regii autonome/autorități/instituții publice; | <p>Membrul consiliului de administrație are experiență generală în muncă de minim 7 ani și experiență profesională relevantă de minim 4 ani în funcții de conducere/administrare în cadrul societăților comerciale publice sau private, regiilor autonome, autorități/instituții publice.</p> <p>Are viziune clară, expertiză și cunoștințe de leadership și management general. Urmare a experienței practice și expertizei în domeniul său de activitate, membrul consiliului de administrație este capabil să îndeplinească un rol de conducere, îndrumare și control în legătură permanentă cu ceilalți manageri, cu ceilalți membri ai ai Consiliului de administrație, precum și cu acționarii.</p> |
| 2. | Cunoștințe de management corporativ | <p>Membrul consiliului de administrație cunoaște foarte bine strategiile și politicile de dezvoltare cu relevanță asupra domeniului de activitate al întreprinderii publice, are abilitatea de a sesiza oportunități de afaceri și priceperea de a relaționa personal și instituțional pentru soluționarea problemelor și depășirea situațiilor dificile pentru societate, cu scopul promovării intereselor economice ale acesteia și ale acționarilor.</p> |
| 3. | Cunoștințe despre sectorul de activitate în care funcționează întreprinderea publică (inginerie, economic, juridic, social). | <p>Membrul consiliului de administrație care răspunde și asigură controlul acestui domeniu de interes strategic și tehnic, pentru activitatea societății, dispune de cunoștințe și expertiză de management potrivite pentru specificul societății. Are capacitatea de a evalua impactul potențial generat de evoluțiile tehnologice și priceperea de a decide optim pentru fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea activității societății.</p> |
| 4. | Competențe specifice de management | <p>Membrul consiliului de administrație cunoaște informații despre domeniul de activitate al întreprinderii publice și are competențe dovedite de planificare, organizare, conducere, verificare și control.</p> |

| Nr. Crt. | Competențe | Descrierea competențelor |
|----------|--|---|
| 5. | Cunoștințe privind managementul financiar general și investițional | Membrul consiliului de administrație trebuie să aibă cunoștințe în acest sector de activitate și capacitatea de a identifica oportunități de eficientizare a facilităților de care societatea dispune, în vederea promovării și exploatării potențialului serviciilor oferite de către întreprinderea publică. Membrul consiliului de administrație trebuie să aibă expertiză pentru susținerea și asigurarea implementării proiectelor de investiții ale societății. |
| 6. | Experiență în negocieri, dialog social și comunicare corporativă | Membrul consiliului de administrație dovedește bune abilități de comunicare și aduce exemple concrete din experiența profesională privind comunicarea instituțională, negocieri etc. Cunoaște și aplică principiile guvernantei corporative, le poate operaționaliza pentru societate. |
| 7. | Cunoștințe de monitorizare a performanței întreprinderilor publice | Membrul consiliului de administrație va dispune de cunoștințe și experiență profesională pentru stabilirea, urmărirea și măsurarea performanței societate, prin indicatorii financiari, nefinanțari, specifici și de guvernare corporativă. |
| 8. | Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor publice | De asemenea, Membrul consiliului de administrație trebuie să aibă și experiență în managementul riscurilor, incluzând și managementul incidentelor aferente activității întreprinderii publice. |
| 9. | Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernare corporativă | Membrul consiliului de administrație va avea și experiență/cunoștințe în domeniul guvernantei corporative și responsabilității sociale. Cunoaște și aplică principiile guvernantei corporative, le poate operaționaliza pentru întreprinderea publică. |
| 10. | Abilități de comunicare, mediere, etică și integritate. | Fiecare membrul consiliului de administrație va da dovadă de foarte bune abilități de comunicare și medierea conflictelor. În același timp, fiecare membrul consiliului de administrație trebuie să cunoască și să respecte principiile generale de etică și integritate. |

Tabel 4. Profil competențe Membrul consiliului de administrație

Profil 2 – profilul postului de membru în consiliul de administratie – studii economice

Profilul individual al posturilor se determină prin îmbinarea **competențelor profesionale și trăsăturilor** acestuia cu cerințele domeniului de interes pentru activitatea societății, pe care membrul consiliului de administratie îl va coordona.

| Nr. Crt. | Competențe | Descrierea competențelor |
|----------|---|--|
| 1. | Expertiză în management/conducere/coordonare a activităților din societăți comerciale, regii autonome, autorități/instituții publice; | <p>Membrul consiliului de administratie are experiență generală de muncă de minim 7ani, experiență profesională de minim 4 ani în funcții de conducere în domeniul economic, în cadrul societăților comerciale din domeniul public sau privat, regiilor autonome, autorități/instituții publice și studii economice.</p> <p>Are viziune clară, expertiză și cunoștințe de leadership și management general. Urmare a experienței practice și expertizei în domeniul său de activitate, Membrul consiliului de administratie este capabil să îndeplinească un rol de conducere, îndrumare și control în legătură permanentă cu ceilalți Membri ai consiliului de administratie, cu conducerea întreprinderii publice, precum și cu acționariatul.</p> |
| 2. | Cunoștințe de management corporativ | <p>Membrul consiliului de administratie cunoaște foarte bine strategiile și politicile naționale de dezvoltare cu relevanță asupra domeniului de activitate al întreprinderii publice, are abilitatea de a sesiza oportunități de afaceri și priceperea de a relaționa personal și instituțional pentru soluționarea problemelor și depășirea situațiilor dificile pentru întreprindere publică, cu scopul promovării intereselor economice ale acesteia și ale acționariatului.</p> |
| 3. | Cunoștințe despre sectorul de activitate în care funcționează întreprinderea publică | <p>Membrul consiliului de administratie care răspunde și asigură controlul acestui domeniu de interes strategic și tehnic, pentru activitatea întreprinderii publice, dispune de cunoștințe și expertiză de management potrivite pentru specificul acesteia. Are capacitatea de a evalua impactul potențial generat de evoluțiile tehnologice și priceperea de a decide optim pentru fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea activității întreprinderii publice din punct de vedere economic.</p> |
| 4. | Competențe specifice de management economic | <p>Membrul consiliului de administratie are cunoștințe despre modul de organizare a activității economice a societății pentru asigurarea resurselor financiare, cu scopul desfășurării activității în condiții de eficiență economică.</p> |
| 5. | Cunoștințe privind managementul financiar general si investițional | <p>Membrul consiliului de administratie trebuie să aibă cunoștințe în acest sector de activitate și capacitatea de a identifica oportunități de eficientizare a facilităților de care societatea dispune, în vederea promovării și exploatării potențialului serviciilor oferite de către întreprinderea publică. Membrul consiliului de administratie care răspunde și asigură coordonarea acestui domeniu are cunoștințe privind managementul financiar general (analiza bugetară, cash flow,</p> |

| Nr. Crt. | Competențe | Descrierea competențelor |
|----------|--|---|
| | | productivitatea muncii, etc). |
| 6. | Experiență în negocieri, dialog social și comunicare corporativă | Membrul consiliului de administratie dovedește bune abilități de comunicare și aduce exemple concrete din experiența profesională privind comunicarea instituțională, negocieri etc. |
| 7. | Cunoștințe de monitorizare a performanței întreprinderilor publice | Membrul consiliului de administratie va dispune de cunoștințe și experiență profesională pentru stabilirea, urmărirea și măsurarea performanței societate, prin indicatorii financiari, nefinanciari, specifici și de guvernanță corporativă. |
| 8. | Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor publice | De asemenea, Membrul consiliului de administratie trebuie să aibă și experiență în managementul riscurilor, incluzând și managementul incidentelor aferente activității societății. |
| 9. | Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă | <p>Membrul consiliului de administratie va avea și experiență/cunoștințe în domeniul guvernanței corporative și responsabilității sociale.</p> <p>Cunoaște și aplică principiile guvernanței corporative, le poate operaționaliza pentru societate.</p> |
| 10. | Abilități de comunicare, mediere, etica și integritate. | <p>Fiecare Membrul consiliului de administratie va da dovadă de foarte bune abilități de comunicare, mediere și medierea conflictelor.</p> <p>În același timp, fiecare membrul al consiliului de administratie trebuie să cunoască și să respecte principiile generale de etică și integritate.</p> |

Tabel 5. Profil competențe Membrul consiliului de administratie

7. Anunțul privind selecția candidaților pentru posturile de membru al Consiliului de administrației al societății

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU TREI POSTURI DE MEMBRU CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII GOSPODĂRIA ORASENEASCA CISNADIE SA

ANUNȚ

Privind selecția pentru trei posturi de administratori pentru GOSOPODARIA ORAȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A., conform O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Legea nr. 187/2023.

Autoritatea Publică Tutelară UAT CISNĂDIE organizează concurs pentru selecția candidaților pentru trei posturi administratori, pentru o perioada de 4 ani.

Procedura de selecție cuprinde următoarele etape succesive:

- a) Etapa I – selecția dosarelor candidaților și interviul preliminar.
- b) Etapa a II-a – interviul pentru candidații declarați “admiși” după etapa I și după transmiterea declarației de intenție.

Administrator* (2 posturi)

Condiții obligatorii de participare:

- ✓ Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- ✓ Experiență profesională de conducere minim 4 ani;
- ✓ Fără fapte înscrise în cazierul fiscal și în cazierul judiciar.

**pot participa și funcționarii publici sau personalul contractual din cadrul instituțiilor publice.*

Administrator – studii economice/auditor (1 post)

Condiții obligatorii de participare:

- ✓ Studii superioare și experiență în domeniul științelor economice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- ✓ Calificare 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.
- ✓ Fără fapte înscrise în cazierul fiscal și în cazierul judiciar.

Criterii de evaluare/selecție sunt conform prevederilor legale:

Criterii obligatorii:

1. Competențe specific sectorului de

Criterii opționale:

1. Experiența anterioară în sectorul de activitate al societății.

- activitate;
2. Competențe profesionale de importanță strategică;
 3. Cunoștințe de Guvernanță corporativă;
 4. Competențe sociale și personale;
 5. Reputație personală și profesională;
 6. Integritate și independență;
 7. Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a APT – conform postului pentru care candidează;

Modalitatea de evaluare:

1. Prin analiza dosarului de candidatură raportat la îndeplinirea condițiilor obligatorii de participare.
2. Prin interviuri raportat la nivelul minim de performanță stabilit.

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator:

- 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;
- Persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Persoanele care au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie, dezincriminarea faptei, sau grațierea;
- Persoanele cărora le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii, ca pedeapsă complementară, conform art. 66, alin. 1, lit. b) și g) din Legea nr. 286/2009 - privind Codul Penal;
- Persoanele care au fost destituite dintr-o funcție publică sau i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- Persoanele care au fost revocate cf art.30 din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de participare va conține în mod obligatoriu:

1. Curriculum Vitae – model european conf. H.G. nr. 1021/2004;
2. Copie act de identitate;
3. Copie documente care atestă pregătirea profesională;
4. Documente care atestă experiența profesională solicitată pentru fiecare post, conform condițiilor obligatorii de participare. (Carnet de muncă sau Adeverință, după caz);
5. Copie cazier judiciar;
6. Copie cazier fiscal;
7. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior datei începerii derulării concursului și valabilă totodată pe întreaga perioadă a desfășurării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Declarație pe proprie răspundere dată în conf. Cu prev. Art. 326 Cod Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale pentru dobândirea calității de administrator într-o societate, conf. prev. Legii nr. 31/1990 republicată privind societățile și a prev. O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare; Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și independență, declarație pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, declarație pentru participare la selecție.

(Declarațiile se solicită anterior trimiterii documentelor prin transmiterea unei cereri la adresa de e-mail: office@arc-consulting.ro).

Bibliografie:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, inclusive Legea nr. 187/2023,
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. [109/2011](#) privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice,
- Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de candidatură se transmit on-line la adresa office@arc-consulting.ro. Informații suplimentare puteți obține la numărul de telefon: 0733.661.233, persoană de contact Elena Căprar.

Data limită pentru depunerea dosarelor: 5 august 2024

8. Formularea de participare la procedura de selecție

a) Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Vă informăm că am constituit politica noastră de securitate bazată pe cele trei principii de baza a securității în conformitate cu Regulamentul General Privind Datele cu Caracter Personal 2016/679.

Noi, ARC CONSULTING SRL din Cluj-Napoca suntem înregistrați la Oficiul National de Registru al Comerțului de lângă Tribunalul Cluj, prin codul unic de identificare nr. RO 14535632 ne desfășuram activitatea la punctul de lucru pe strada Govora nr. 8, Parter.

Obiectul principal de activitate este autorizat este definit, conform clasificării CAEN:

7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management

Alte obiecte de activitate secundare sunt:

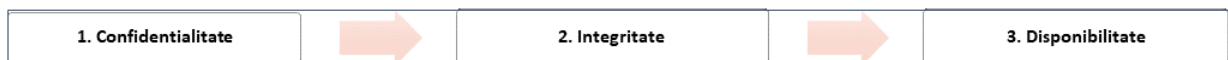
7810 – Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă

7830 – Servicii de furnizare și management a forței de muncă

8299 – Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a

8559 – Ale forme de învățământ (cursuri de pregătire și perfecționare, de verificare a cunoștințelor profesionale, altele decât cele prevăzute în clasele CAEN 8510 – 8553)

Principii de baza a securității, pe care am constituit politica noastră de securitate:



Tratăm cu prioritate protecția persoanelor și a datelor respectând drepturile fundamentale, în special viață privată și de familie, și nu numai!

Având obligația și dorința de a ne conforma cu Regulamentul 2016/679, noi, ARC CONSULTING S.R.L., în calitate de operator de date cu caracter personal, vă informăm că, în asociere cu societatea GOSPODĂRIA ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE SA conform contractului de prestări servicii nr. 75 încheiat la data de 24.07.2023, prelucrăm datele dumneavoastră cu caracter personal, prin mijloace automatizate și manuale, în scopul îndeplinirii activităților specifice de recrutare și selecție și/sau de evaluare a performanțelor profesionale la care participați în calitate de candidat în vederea ocupării unui post vacant în cadrul societății GOSPODĂRIA ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE SA.

Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal se efectuează de către noi și împuterniciții noștri (furnizorii de servicii IT) în temeiul art. 6 alin. 1, lit b) și c) din Regulamentul (UE) 2016/679 al

Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv în vederea efectuării demersurilor necesare pentru încheierea unui contract de mandat/ contract individual de muncă (desfășurarea procesului de recrutare, întocmirea documentației premergătoare angajării), precum și în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ce revin companiei noastre (obligațiile de arhivare fizică/electronică a documentelor, obligațiile financiar-contabile, obligația de respectare a normelor legale în materie de recrutare a candidaților pentru posturile vacante în societățile cu capital de stat etc)

Sunteți obligat să furnizați datele personale solicitate cu ocazia înscrierii dumneavoastră/ a înregistrării documentației necesare procesului de recrutare ori a oricărei solicitări/comunicări transmise în timpul procesului de recrutare, sau cu ocazia efectuării testelor de evaluare a performanței profesionale de către echipa noastră de specialiști. Refuzul dumneavoastră de a furniza datele solicitate, complete și corecte, determină: a) imposibilitatea de a evalua calificările/ competențele dumneavoastră pentru poziția/ postul vacant în cadrul societății angajatoare; b) imposibilitatea programării și desfășurării interviului de recrutare; c) imposibilitatea selectării dumneavoastră ca potențial candidat; d) imposibilitatea elaborării listei cu persoanele vizate care se apropie cel mai mult de cerințele postului vacant; e) imposibilitatea prelucrării datelor în scopul realizării procesului de selecție și recrutare ori de evaluare, a întocmirii unei caracterizări și stabilire a aptitudinilor candidatului raportat la cerințele postului; f) excluderea din procedura de recrutare și imposibilitatea ocupării funcției/ postului vacant și g) imposibilitatea respectării obligațiilor legale de către societate.

Vă informăm că, în vederea îndeplinirii unuia sau mai multora din scopurile menționate anterior, este necesar să prelucrăm următoarele tipuri de date cu caracter personal: nume și prenume, domiciliu, CNP, seria și numărul CI, locul nașterii, data nașterii, cetățenie, stare civilă, calitatea/funția, formare profesională, studii, experiența profesională, diplome, competențe, profesie, loc de muncă, vechime, activități lingvistice, cazier judiciar (în cazul unor prevederile legale exprese), istoric al funcțiilor deținute și încadrarea în situațiile de conflict de interese și/sau incompatibilități, date privind sănătatea/adeverințe medicale/ aviz psihologic (dacă funcția respectivă impune solicitarea de informații despre condiția medicală, despre eventuale dizabilități sau restricții de muncă), date de contact (număr de telefon/fax și adresa de email, exclusiv pentru o comunicare eficientă și rapidă), vechimea în muncă, deținerea de permis de conducere, alte date introduse în mod voluntar de către dvs în CV-ul furnizat direct către noi, în declarații pe propria răspundere sau alte documente relevante depuse/transmise de dumneavoastră în vederea recrutării/selecției, imaginea (fotografia din CI, diplome, din fimările înregistrate ale interviurilor realizate în timpul procesului de recrutare), voce, semnătura, comportament profesional, profil psihologic, rezultatele testelor de evaluare administrate, a interviurilor, precum și orice alte informații pe baza cărora se pot stabili abilitățile, aptitudinile, capacitatea intelectuală raportat la cerințele postului.

Vom utiliza datele dumneavoastră cu caracter personal doar pentru procesul de recrutare și selecție/ evaluare profesională în curs de desfășurare.

Datele colectate sunt destinate prelucrării de către noi și împuterniciții/partenerii noștri (furnizorii de servicii IT), fiind transmise numai în scopul respectării obligațiilor contractuale către operatorul asociat al Primăriei Cisnădie, precum și în scopul respectării obligațiilor legale către organele judiciare, autoritățile judecătorești sau altor autorități publice competente de control, la solicitarea expresă și în limitele legii, dacă este cazul.

Cu excepțiile prevăzute în mod expres de lege, datele dvs. cu caracter personal pot fi transmise unor terțe persoane numai în baza consimțământului dvs. liber exprimat.

Toate datele cu caracter personal colectate vor fi stocate numai pe durata necesară care este relevantă pentru scopul menționat mai sus, pentru o perioadă de cel mult 5 ani de la data încheierii contractului

de servicii mai sus menționat, după care acestea vor fi anonimizate sau distruse/șterse din bazele noastre de date.

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a prevederilor legislației interne privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date beneficiați de:

- ⇒ *Dreptul de a fi informat* (Art. 13 și 14)
- ⇒ *Dreptul de acces la date* (Art.15)
- ⇒ *Dreptul la rectificare* (Art. 16)
- ⇒ *Dreptul la ștergerea datelor* ("dreptul de a fi uitat") (Art. 17)
- ⇒ *Dreptul la restricționarea prelucrării* (Art. 18)
- ⇒ *Dreptul la portabilitatea datelor* (Art. 20)
- ⇒ *Dreptul la opoziție* (Art. 21)
- ⇒ *Dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv prelucrarea automată a datelor* (Art. 22).

Pentru exercitarea acestor drepturi, precum și pentru orice întrebări sau nemulțumiri privind prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, va puteți adresa echipei noastre pe adresa oficiala al punctului de lucru din Cluj-Napoca, str. Govora, nr. 8, jud. Cluj sau vă puteți adresa responsabilului nostru pentru prelucrarea datelor pe adresa de e-mail dpo@arc-consulting.ro ori telefonic la numărul de telefon 0727 923 915, în zilele lucrătoare, de luni până vineri, între orele 08:00 -16:00. Totodată, informații suplimentare despre prelucrarea datelor cu caracter personal de către noi veți putea afla și pe website-ul ARC CONSULTING S.R.L. sau accesând link-ul <https://arc-consulting.ro/politicadeconfidentialitate/>.

De asemenea, dacă sunteți de părere că vi s-a încălcat vreun drept privind acest subiect, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (<http://dataprotection.ro/>) sau justiției în conformitate cu prevederile Art. 77 – 79 din Regulamentul (UE) 2016/679.

Ne angajăm să aplicăm toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor dumneavoastră personale, a protejării acestora împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra lor.

Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele

Semnătura.....

Data.....

b) Postul pentru care se candidează

Subsemnatul/a

_____ aleg să candidez

pentru postul:

(Vă rugăm să bifați opțiunea dvs.)

| POST | OPȚIUNE CANDIDAT |
|--|------------------|
| <p>Administrator – Management general (2 posturi)</p> <p><i>Condiții obligatorii de participare:</i></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;✓ Experiență profesională de conducere minim 4 ani;✓ Fără fapte înscrise în cazierul fiscal și în cazierul judiciar. | |
| <p>Administrator – studii economice/auditor (1 post)</p> <p><i>Condiții obligatorii de participare:</i></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Studii superioare și experiență în domeniul științelor economice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;✓ Calificare 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.✓ Fără fapte înscrise în cazierul fiscal și în cazierul judiciar. | |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Criterii obligatorii:

Criterii opționale:

8. Competențe specific sectorului de activitate;
9. Competențe profesionale de importanță strategică;
10. Cunoștințe de Guvernanță corporativă;
11. Competențe sociale și personale;
12. Reputație personală și profesională;
13. Integritate și independență;
14. Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a APT – conform postului pentru care candidează;

1. Experiența anterioară în sectorul de activitate al societății.

*Subsemnatul/Subsemnata _____ în calitate de participant(ă) la procedura de evaluare în vederea ocupării postului de membru în Consiliul de Administrație al _____ declar pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că:

- Am fost/nu am fost declarat/ă incapabil sau condamnat/a 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;

- Pot/nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Am fost/nu am fost sancționat/a 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;
- Am fost/nu am fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- Mi s-a interzis/ nu mi s-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- Am fost/nu am fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- Am făcut/nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- Am/nu am capacitate deplină de exercițiu
- Mă aflu/ Nu mă aflu în nici una dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. (9) din OUG nr.109/2011;
- Mă aflu/ Nu mă aflu în nici una dintre situațiile prevăzute în art.4 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare – categorii de personal care nu pot fi nominalizate
- Vă rugăm să bifați toate secțiunile de mai jos, în conformitate cu situația dvs. actuala:

| | | |
|--|----------------------|----|
| Sunteți angajat al altor autorități sau instituții publice? | Da | Nu |
| Daca DA, pe ce post si la ce autorități sau instituții publice? | | |
| Numărul de consilii de administrație din care faceți parte la data prezentei candidaturi (art.33. PUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare) | <input type="text"/> | |

(Alegeți varianta care este adevărată în cazul dvs)

Data

Nume și prenume

Semnătura

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal* cu privire la falsul în declarații.

*Art. 326 Falsul în declarații

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

UG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

Art. 4,

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) prefecții 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.

Art.30, alin. 9) 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.

Art. 33 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.

c) Neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități

Declarație – conflict de interese și/sau incompatibilități

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de administrator pentru _____, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de administrator și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, 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.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal* cu privire la falsul în declarații.

Data

Nume și prenume

Semnătura

****Art. 326 Falsul în declarații**

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

d) Calitatea de administrator independent

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de administrator la _____, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția sus amintită și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 138², din Legea 31/1990: (2) *La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:*

(Alegeți varianta care este adevărată în cazul dvs)

| Prevedere legală | Da | Nu |
|---|----|----|
| 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). | | |

| | | |
|--|----|----|
| Calitatea de administrator independent, conform art. art.138 ² , din Legea 31/1990 – a societăților | Da | Nu |
| | | |

Data

Nume și prenume

Semnătura

e) Declarație pentru evaluare

Subsemnatul/subsemnata _____
 _____, CNP _____, declar pe proprie răspundere că am
 luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile, limitele participării la
 evaluarea organizată pentru postul de membru în Consiliul de Administrație al
 _____, precum și de dreptul de a mă
 retrage oricând de la participarea la desfășurarea procedurii de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului și a probelor de selecție, în următoarele condiții:

1. Evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru postul de membru al Consiliului de Administrație al _____.
2. Ea se execută în scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestui post.
3. Rezultatele probelor (testelor) administrate, recomandările ce se vor desprinde vor fi comunicate celor pentru care voi lucra/presta servicii. Sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice.
4. M-am prezentat la interviul de selecție odihnit(ă), fără să fi consumat alcool în ultimele 24 ore. Nu sufăr de boli cronice, nu am dureri fizice și nu mă aflu sub tratament medicamentos care ar putea influența rezultatele evaluării. Am fost informat(ă) că trebuie să am asupra mea ochelarii sau proteza auditivă (dacă este cazul).
5. Sunt de acord cu înregistrarea interviului pentru postul de administrator în cadrul
 _____.

Data _____

Semnătura _____

9. PLANUL DE INTERVIU

1. Data desfășurării interviului: data
2. Locul desfășurării interviului: CISNADIE /on line (după caz)
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

Astfel, se vor avea în vedere fără a se limita la acestea, următoarele:

- analiza conținutului dosarului de candidatură.
- evaluarea criteriilor/competențelor din matricea profilului de candidat
- analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui **ghid de interviu** care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post, și care vor evalua criteriile descrise în matricea postului, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind Guvernanța Corporativă: Competențele = combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de director.

Acordarea punctajului efectiv, se va face de fiecare din membri ai comisiei de selecție, din partea expertului independent, prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc în cazul fiecărui criteriu/competență evaluată prin interviu, prin cele 5 (cinci) valori, respectiv N/A și de la 1 la 5, valori care reprezintă nivelul gradului de dezvoltare al fiecărei dintre competențe, în cazul fiecărui candidat.

Ghidul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecție – în forma integrală a sa.

Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul profilului posturilor de membru al consiliului de administrație, aprobate în cadrul procedurii.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A.competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernanță corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;

- f) 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;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

B.trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C.alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Pot fi criterii opționale următoarele:

- a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Criterii de evaluare/selecție (conform (conform prevederilor legale aplicabile)):

- 15. Competențe specifice sectorului de activitate;
- 16. Competențe profesionale de importanță strategică;
- 17. Cunoștințe de Guvernanță corporativă;
- 18. Competențe sociale și personale;
- 19. Reputație personală și profesională;
- 20. Integritate și independență;
- 21. Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a APT – conform postului pentru care candidează;
- 22. Alte condiții care pot fi eliminatorii:
 - înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
 - alte condiții prescriptive și proscriptive.

Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minim 30 de minute de derulare a interviului individual.

SECȚIUNEA a II-a – METODOLOGIE DE APLICARE A PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE. PENTRU MEMBRII COMISIEI DE SELECȚIE ȘI EXPERTUL INDEPENDENT

1. Planul de selecție

| ETAPE | DETALIERE |
|---------------------------|---|
| Etapă de recrutare | a. Realizarea analizei contextuale, aprobarea profilului de membru al consiliului de administrație pentru posturile aflate în selecție, din cadrul societății, în cadrul Raportului Inițial. |
| | b. Avizare profilului membrilor consiliului de administrație de către comisia de selecție |
| | c. Publicarea anunțului de recrutare și selecție |
| | d. Primirea candidaturilor on-line, la adresa de e-mail a expertului independent |
| Etape de selecție | a. Verificarea dosarelor de candidatură în raport cu criteriile de eligibilitate și documentele solicitate conform anunțului de recrutare și selecție. |
| | b. După validarea dosarelor de candidatură, candidații care se califică evaluați prin organizarea unui interviu telefonic/on-line susținut de expertul independent. Etapa I selecție - lista scurtă |
| | c. Pentru candidații declarați admiși în etapa a II-a de selecție vor fi informați să își redacteze <i>declarațiile de intenție</i> . |
| | d. Li se va comunica să aducă la interviu și <i>declarația de intenție</i> realizată conform Scrisorii de așteptări a Autorității Publice Tutelare, adecvată postului de director pe care o vizează. Candidaților aflați în lista scurtă li se faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris, pe mail, |

| | |
|--------------------------|--|
| | declarația de intenție. |
| Etapă de evaluare | a. Candidații care au transmis în termen <i>declarația de intenție</i> vor fi programați la interviul final organizat și susținut de comisia de selecție organizată la nivelul comisiei de selecție, asistă de expertul independent. |
| | b. La intrarea în sala de interviu final fiecare candidat va avea completate declarațiile pentru participarea la interviu. |
| | c. Se vor verifica documentele de identitate ale candidaților și autenticitatea documentelor transmise electronic în dosarul de candidatură. |
| | d. Se va înmâna comisiei de selecție, din partea expertului independent, dosarul de candidatură al fiecărui candidat. Comisia de selecție din partea autorității publice tutelare analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. |
| | e. Fiecare candidat va fi evaluat cu note între 1 – 5. |
| | f. Media aritmetică notelor acordate de comisia de selecție, din partea expertului independent, pentru fiecare competență constituie punctajul candidatului. |
| | g. Se va completa un proces verbal al interviurilor/listă de prezență a candidaților la interviu. |
| | h. Se va redacta raportul de numiri finale, care va fi înmânat către APT |

Tabelul 6. Planul de selecție și evaluare candidaturi

2. Criterii de evaluare și selecție

| | |
|--|--|
| Criterii de eligibilitate (calificare listă lungă) obligatorii | <ol style="list-style-type: none"> 1. Să aibă studii superioare finalizate cu diploma (minim nivel ISCED 6), în domeniul și pentru postul la care candidează. 2. Să aibă experiența profesională conform cerințelor anunț (experiență generală de minim 7 ani și experiență profesională relevantă de minim 5 ani în funcții de conducere/administrare în cadrul societăților comerciale publice sau private, regiilor autonome, autorității/instituții publice/alte entități. 3. Să aibă experiență profesională de cel puțin 4 ani, în specialitatea studiilor absolvite (Postul 2). 4. Să dea dovadă de integritate, fără a avea înscrisuri în certificatele fiscal și judiciar. 5. Să nu se afle în conflict de interese care să conducă la incompatibilitate cu exercitarea calității de membru al consiliului de administrație al întreprinderii publice 6. Să respecte prevederile art. 153¹⁵, 153¹⁶ și 153¹⁷ din legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, precum și ale celorlalte acte normative incidente; 7. Existența oricărei condiții enumerate la articolele 4 și 36, din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. 8. Să aibă capacitate deplină de exercițiu; 9. Să fie apt medical pentru ocuparea postului. |
|--|--|

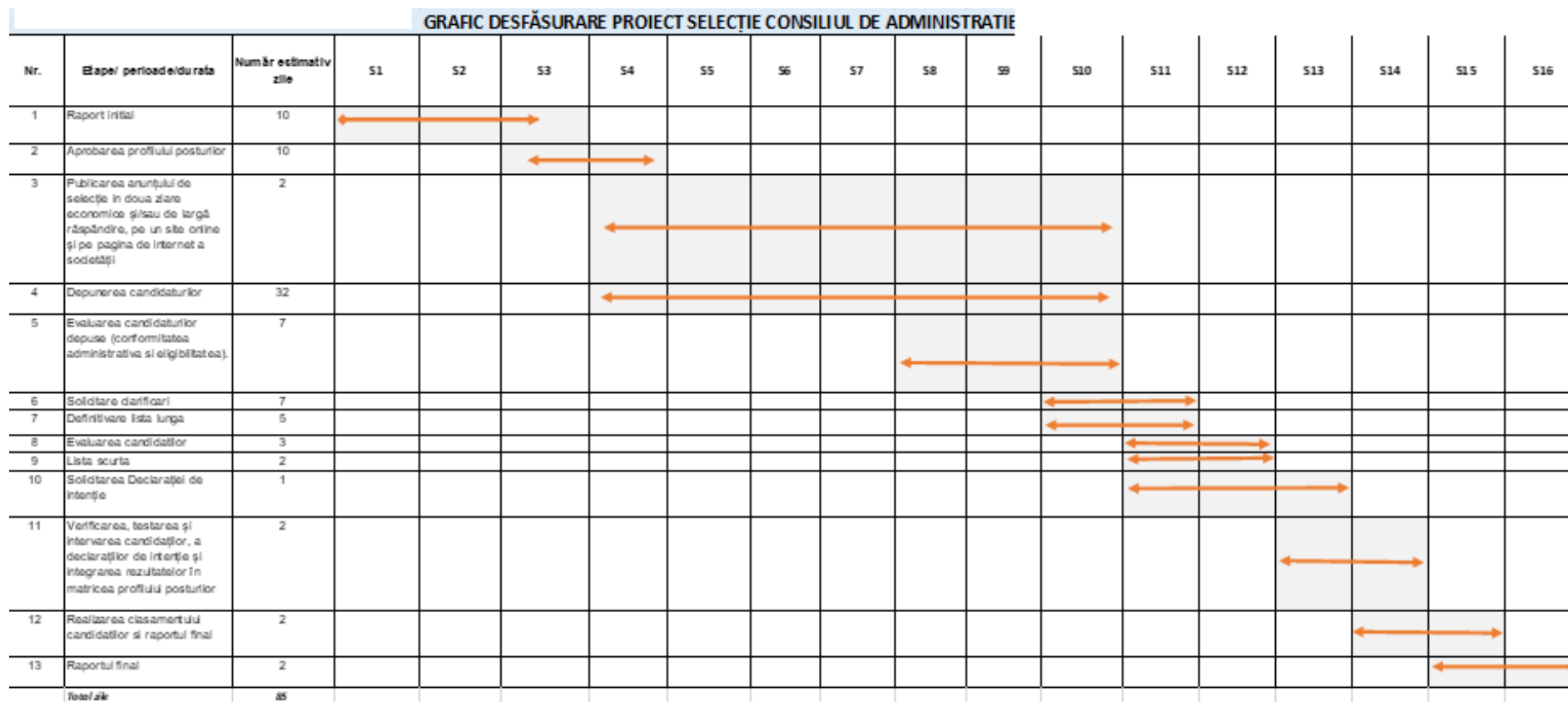
| | |
|---|---|
| <p>Criterii optionale</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiență anterioară în domeniul de activitate al întreprinderii publice 2. Specializarea/certificarea profesională in domeniul contabilitatii/auditului. |
| <p>Criterii de selecție comune tuturor posturilor</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Să dovedească minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de membru al consiliului de administratie; 2. Să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de conducere și să dea dovadă de integritate și independență; 3. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență și abilități de muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii, gândirea din perspectivă comercială/economică/socială a activității. 4. Să cunoască limba română – nivel avansat (C1 - C2) |

Tabelul 7. Planul de selecție și evaluare candidaturi

3. Graficul de timp*

Graficul de timp pentru desfășurarea procesului de selecție, incluzând momentele cheie, punctele critice și factorii de risc.

*Graficul de timp propus de consultant este în conformitate cu prevederile stipulate în OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și datele cunoscute la momentul prezentului raport.



Tabelul 8. Graficul de timp estimativ

| RISURI DESFĂȘURARE PROIECT SELECȚIE MEMBRI AI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL ÎNȚREPRINDERII PUBLICE | | | |
|---|---------------|----------------------------------|---|
| <i>Risc identificat</i> | <i>Impact</i> | <i>Probabilitate de apariție</i> | <i>Măsuri de minimizare și control</i> |
| Lipsa resurselor de timp alocat proiectului | Moderat | Mică | Planificarea etapelor proiectului și respectarea graficului de execuție |
| Număr mic de candidați care aplică | Mare | Medie | Identificarea de noi canale de publicitate a anunțului de recrutare și selecție (site-uri specializate). |
| Lipsa resurselor umane prin indisponibilitatea membrilor echipei | Moderat | Mică | Înlocuirea membrilor echipei, cu alți experți cu același nivel de expertiză |
| Refuzul candidaților desemnați pe lista scurtă de a continua/finaliza procesul de selecție | Mare | Medie | Comunicarea clară a condițiilor de participare. |
| | | | Accesibilitatea procesului de recrutare și selecție pentru a permite unui număr cât mai mare de candidați să participe la prezenta procedură. Respectarea calendarului de recrutare și selecție pentru a păstra interesul candidaților recomandați. |

Tabelul 9. Riscuri

4. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de toate părțile implicate. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul de analiză al acestora și în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- ✓ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ✓ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ✓ Profilului posturilor de director – la solicitarea persoanelor interesate
- ✓ Criterii de selecție (obligatorii și opționale) și de evaluare
- ✓ Planul de interviu
- ✓ Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare
- ✓ Modele de formulare
- ✓ Lista scurtă

Documentele ce trebuie depuse:

Candidații pentru postul de membru al consiliului de administrație vor prezenta:

- a) formularele de candidatură – declarații
- b) documentele cerute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 modificată și completată, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- c) documentele doveditoare (copii acte studii, copii documente experiență profesională, declarații pe proprie răspundere și alte documente necesare) privind îndeplinirea criteriilor și condițiilor legale precum și a celor specificate în anunțul de selecție.

5. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

| Nume și prenume candidat _____ | | | | | |
|-------------------------------------|------------------|--|--|--------|-------------------------------|
| Postul pentru care candidează _____ | | | | | |
| Criteria | Obligatoriu | Obligatoriu | admis/ respins/clarificări | | |
| ADMIS/RESPINS/CLARIFICĂRI | | | | | |
| ETAPA DE SELECȚIE DOSARE | RECRUTARE | Membrii al consiliului de administratie | Studii superioare finalizate cu diploma de licență, în domeniile fundamentale/de licență: - Domeniul fundamental: științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau echivalentă; - Domeniul fundamental: științelor economice | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | Experiență profesională în domeniul studiilor absolvite de cel puțin 7 ani ; | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | Experiență profesională de minim 4 ani în funcții de conducere în posturi de conducere/management, în cadrul societăților comerciale, publice sau private, sau a regiilor autonome, autorități/instituții publice. | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | Experiență profesională de cel puțin 4 ani, în specialitatea studiilor absolvite. (postul 2) | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | Fără înregistrări în cazierere fiscal și judiciar | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | Apt din punct de vedere al sănătății | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | Cunoaște limba română la nivel avansat | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | <u>Formularul 1 – asumat sub semnătură privată</u> | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | <u>Formularul 2– asumat sub semnătură privată – asumat sub semnătură privată</u> | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | <u>Formularul 3 – asumat sub semnătură privată</u> | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | <u>Formularul 4 – asumat sub semnătură privată</u> | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| Admis/respins Lista lungă | | | | | |

| | | Legendă | |
|-----|--|--|-------|
| Nr. | Condiții prescriptive și proscriptive comune tuturor posturilor | Descriere | Da/Nu |
| 1. | Condiții prescriptive și proscriptive comune tuturor posturilor (din declarația pe propria răspundere, care poate fi verificată) | Formularul 1 – asumat sub semnătură privată | Da |
| | | Formularul 2 – asumat sub semnătură privată – asumat sub semnătură privată | Da |
| | | Formularul 3 – asumat sub semnătură privată | Da |
| | | Formularul 4 – asumat sub semnătură privată | Da |

Tabelul 10. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

6. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă

| Profil membru consiliului de administratie al întreprinderii publice | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|-------|-----------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---------------|---------------|------------------|
| Nume și prenume candidat _____ | | | | | | | | | | |
| Postul pentru care candidează _____ | | | | | | | | | | |
| Rating 1 - novice; Rating 2 - intermediar, Rating 3 - Competent, Rating 4 - avansat, Rating 5 - expert | | | | | | | | | | |
| criterii | Obligatoriu/Optional | Conditii obligatorii/Optional | da/nu | pondere (0 - 1) | Nota/ criteriu de competență minim | Nota/ criteriu de competență maxim | | Punctaj minim | Punctaj maxim | Punctaj candidat |
| Specifice sectorului de activitate | 1. Expertiză în management/conducere/coordonare a activităților din societăți comerciale, regii autonome, autorități/instituții publice; | Oblig. | 1 | 3 | 5 | | | 3 | 5 | |
| | 2. Cunoștințe de management corporativ | Oblig. | 1 | 3 | 5 | | | 3 | 5 | |
| | 3.1. Cunoștințe despre sectorul de activitate în care funcționează societatea (domeniul de activitate al întreprinderii publice) pentru postul 1 | Optional. | 0,8 | 3 | 5 | | | 2,4 | 4 | |
| | 1.2 Certificare profesională în domeniul contabilitatii/auditului (pentru postul 2) | Optional. | 0,8 | 3 | 5 | | | 2,4 | 4 | |
| Profesionale de importanță strategică | 4. Competențe specifice de top management | Oblig. | 1 | 3 | 5 | | | 3 | 5 | |
| | 5. Cunoștințe privind managementul financiar general si investițional | Oblig. | 1 | 3 | 5 | | | 3 | 5 | |
| | 6. Experiență în negocieri, dialog social și comunicare corporativă | Oblig. | 1 | 3 | 5 | | | 3 | 5 | |
| | 7. Cunoștințe de monitorizare a performanței întreprinderilor publice | Oblig. | 1 | 3 | 5 | | | 3 | 5 | |
| | 8. Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor publice | Oblig. | 1 | 3 | 5 | | | 3 | 5 | |
| Guvernanta corporativă | 9. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanta corporativă aplicată | Oblig. | 1 | 3 | 5 | | | 3 | 5 | |
| Social și personal | 10. Abilități de comunicare, mediere, etica și integritate. | Oblig. | 1 | 3 | 5 | | | 3 | 5 | |

| Profil membru consiliului de administratie al întreprinderii publice | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------|-------|-------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------|---------------|------------------|
| Nume și prenume candidat _____ | | | | | | | | | |
| Postul pentru care candidează _____ | | | | | | | | | |
| Rating 1 - novice; Rating 2 - intermediar, Rating 3 - Competent, Rating 4 - avansat, Rating 5 - expert | | | | | | | | | |
| Criteria | Obligatoriu/Optional | Conditii obligatorii/Optional | da/nu | ponderare (0 - 1) | Nota/ criteriu de competență minim | Nota/ criteriu de competență maxim | Punctaj minim | Punctaj maxim | Punctaj candidat |
| TOTAL Etapa I lista scurtă | | | | | | | 29,4 | 49 | |
| LISTA SCURTĂ | | | | | | | | | |
| Gradul de alinierea cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare | Declarația de intenție a candidatului | | 1 | 1 | 5 | | 1 | 5 | |
| Etapa a II-a lista scurtă TOTAL | | | | | | | 0 | 30,4 | 54 |

Tabelul 11. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă

| Legendă | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|---|--------------|
| Nr. | Nota/ Criteriu | Descriere | Punctaj |
| 1. | Nota/ criteriu de competență minim | Nota minimă pe care trebuie să o obțină un candidat la fiecare criteriu obligatoriu din matrice | 3 puncte |
| 2. | Total scor minim candidat membru | Fiecare candidat trebuie să îndeplinească scorul total minim. | 27 puncte |
| | | nivel maxim per candidat pentru admitere în etapa I a listei scurte | 45 puncte |
| Lista scurtă – etapa I | | | |
| 3. | Punctaj per candidat | Media aritmetica a ratingurilor date de membri ai comisiei de evaluare x cu ponderea criteriului pentru declaratiile de intentie ale candidatilor | 1 – 5 puncte |
| Lista scurtă – etapa a II-a | | | |

Tabelul 12. Legendă

Consiliul de administratie va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 30%

Toți candidații vor primi profilul posturilor și matricea acestora, pentru posturile la care s-au calificat în lista scurtă.

Criteriul Reputație profesională și personală va fi evaluat în cadrul interviului susținut de comisia de selecție și care va fi evaluat cu ADMIS/RESPINS.

Scrisoarea de așteptări ce va fi folosită de candidații pentru posturile de membru în consiliul de administrație este

7. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

| Nr.crt | Nume și prenume candidat propus | Punctaj declarație de intenție | Punctaj interviu | Punctaj total | Post propus |
|--------|---------------------------------|--------------------------------|------------------|---------------|-------------|
| 1 | | | | | |

Tabelul 13. Lista elementelor pentru verificarea candidaților

8. Evaluarea declarației de intenție

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

| Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de membru în consiliul de administrație | |
|--|----------------------|
| Categorii de informații | Punctaj 1 – 5 |
| Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări. | |
| a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor; | |
| b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia; | |
| c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări. | |
| Este recomandabil ca declarația de intenție a candidatului să conțină și următoarele elemente | |
| a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4 ⁷ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 ; | |
| b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar | |

| | |
|---|--|
| putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse. | |
|---|--|

Proiectul contractului de mandat

CONTRACT DE MANDAT

nr. ____ din data de _____

Art.1. Părțile contractului

Societatea S.A., cu sediul în, str., nr.,, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr., Cod Fiscal nr., reprezentată convențional prin domnul _____ în calitate de Mandatar al Societății, conform Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor nr. ____/____ în calitate de **MANDANT**, denumit în continuare **"SOCIETATEA"**

și

Dl. /Dna _____, domiciliat în localitatea _____ strada _____ numărul _____ județul _____ identificat/ă cu C.I. _____ seria _____ numărul _____, CNP _____, în calitate de **ADMINISTRATOR/MANDATAR**

denumite în continuare în mod individual "Partea" sau "Părțile",

Având în vedere următoarele:

1. Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. din, prin care domnul/doamna este numit în funcția de Administrator, pentru un mandat începând cu data semnării prezentului contract, până la data de _____;
2. Domnul/Doamna a acceptat în mod expres să dețină și să exercite funcția de Administrator al Societății conform Declarației pe proprie răspundere autentificată la _____ cu nr. _____ din _____;
3. Potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Potrivit art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aduse de Legea nr. 187/2023, membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea Comisiei de Selecție și Nominalizare.

5. Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice

Art.2. Durata Contractului de mandat

- 2.1 Prezentul Contract își produce efecte de la data semnării acestuia, până la data de _____sau, după caz, până la data apariției unei cauze legale sau convenționale de încetare prezentului mandat și nu poate depăși patru ani.
- 2.2. Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege și de Actul Constitutiv al societății.

Art.3. Obiectul contractului de mandat

3.1 Obiectul contractului de mandat constă în participarea la administrarea întreprinderii publice. Mandatarul poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv al întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

Art.4. Limitele mandatului

- 4.1 Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispozițiile legale incidente, ale actului constitutiv și cele prevăzute în prezentul contract.
- 4.2 Limitele speciale ale mandatului sunt cele stabilite de mandant prin hotărâri scrise și comunicate mandatarului.
- 4.3 Limitele legale ale mandatului se completează cu cele convenționale stabilite prin prezentul contract de mandat, prin hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor.
- 4.4 În caz de dubiu cu privire la întinderea mandatului acesta se interpretează restrictiv.
- 4.5 Limitele dreptului de reprezentare, precum și limitele dreptului de delegare al dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispozițiile legale incidente, actul constitutiv, hotărârile mandatului și cele din prezentul contract.

Art. 5. Remunerația Mandatarului

5.1. Administratorii, au dreptul la următoarele:

a) Indemnizația fixă lunară în valoare de _____, care reprezintă de ____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.

b) Prin act adițional la prezentul Contract de Administrare/Mandat, care va fi supus aprobării Adunării Generale a Acționarilor Societății, se vor stabili natura și cuantumul *componentei variabile a remunerației* membrilor Consiliului de Administrație, precum și obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari.

c) Contractul de mandat se adaptează în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice

d) Componenta non-financiară, care constă într-un pachet de compensații și beneficii care include:

1. Asigurarea de răspundere civilă profesională, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul c) din H.G.

nr.639/2023;

2. Un program anual de formare profesională în domeniul guvernăței corporative/al managementului, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul e) din H.G. nr.639/2023.

Art.6. Drepturile și obligațiile administratorului

6.1 Drepturile administratorilor

- 6.1.1 Să primească lunar, plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz;
- 6.1.2 Să beneficieze de diurnă și cheltuieli de delegare (transport, cazare, cheltuieli suplimentare) în interesul Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 6.1.3 Să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională;
- 6.1.4 Să beneficieze de 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;
- 6.1.5 Să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociațiilor;
- 6.1.6 Să primească plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3[^]3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernăța corporativă a întreprinderilor publice.

6.2. Obligațiile administratorilor

- 6.2.1 Să elaboreze planul de administrare în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 6.2.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociațiilor, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 6.2.3 Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- 6.2.4. Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- 6.2.5 Să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- 6.2.6 Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociațiilor;
- 6.2.7 Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
- 6.2.8 Să participe 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 contractele de mandat ale directorilor;
- 6.2.9 Să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
- 6.2.10 Să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- 6.2.11 Să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- 6.2.12 Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernăței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

- 6.2.13 Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
- 6.2.14 Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- 6.2.15 Să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- 6.2.16 Să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.17 Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- 6.2.18 Să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- 6.2.19 Să respecte alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art.7. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

7.1. Drepturile întreprinderii publice

- 7.1.1 Să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- 7.1.1 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
- 7.1.3 Să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;
- 7.1.4 Să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- 7.1.5 Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

7.2. Obligațiile întreprinderii publice

- 7.2.1 Să realizeze plata remunerației;
- 7.2.2 Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;
- 7.2.3 Să realizeze plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociațiilor;
- 7.2.4 Să asigure condițiile pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Art.8. Răspunderea părților

- 8.1 Contractul de mandat cuprinde prevederi referitoare la răspunderea juridică a părților, exercitarea acțiunii în răspundere și a acțiunii în despăgubiri.
- 8.2 Părțile răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Actului constitutiv al societății, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de mandat.
- 8.3 Părțile răspund civil, în condițiile legii, pentru daunele produse Societății în exercițiul prezentului mandat.
- 8.4 Societatea, nu răspunde pentru faptele comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.
- 8.5 În cazul revocării fără justă cauză a Mandatarului, Mandantul va plăti Mandatarului daune interese, conform prevederilor art. 6.1.6 din prezentul Contract de mandat.
- 8.6 Cauzele de forță majoră, definite conform legii, exonerează părțile de răspunderea contractuală.

8.7 Dacă Mandantul a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva Mandatarului, Contractul încetează de drept de la data la care Mandatarul a fost notificat cu privire la acest aspect.

Art.9. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice:

1. aprobă strategia de dezvoltare a Societății, stabilesc direcțiile principale de activitate și dezvoltare;
2. stabilesc politicile contabile și sistemul de control financiar, aprobă planificările financiare;
3. supraveghează funcționarea unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
4. îndeplinesc obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor Societății;
5. supraveghează activitatea și monitorizează performanța conducerii executive;
6. stabilesc și aprobă remunerația directorilor sau directoratului;
7. se asigură că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
8. elaborează și transmit rapoartelor prevăzute de lege.
9. aprobă nivelul salariilor;
10. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
11. stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
12. aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile cerevin personalului societății;
13. prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;
14. promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
15. aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
16. numește Directorul General și directorii diverselor departamente când este cazul;
17. propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
18. exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
19. rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv.

Art.10. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

10.1. Condițiile de modificare a contractului de mandat:

- a) prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
- b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

10.1.1. Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o notificare prealabilă emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

10.2 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) deces;
- d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrși 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;
 - h) renunțarea Mandatarului la mandatul încredințat, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;
 - i) acordul Părților încheiat în formă scrisă;
 - j) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicții prevăzute de lege, constatată potrivit legii;
 - k) apariția unei situații de Forță Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executării prezentului Contract;
 - l) alte cauze prevăzute de lege.

În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează dedrept.

10.3 Reînnoirea mandatului în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de prezentele norme metodologice, cu modificările și completările ulterioare aduse de Legea nr. 187/2023 și ale H.G. nr. 639/2023.

Art.11. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuirea acestora.

11.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, stabiliți de Consiliul de Administrație al societății, precum și condițiile de revizuire a acestora, vor fi menționați în Anexa la prezentul contract de mandat.

Art.12. Criterii de integritate și etică

12.1 Să respecte Codul de etică al Societății.

12.2 Să denunțe conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății și să se abțină în mod documentat de la luarea deciziilor în cazul unui conflict de interese.

12.3 Să înștiințeze Consiliul de Administrație ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că sunt interesate soțul/soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

12.4 Să nu divulge informațiile confidențiale și sensibile și să le trateze cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

Art.13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

13.1. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

13.2. Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea Contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.

13.3. Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

13.3.1. dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;

13.3.2. dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;

13.3.3. dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;

- 13.3.4. dacă partea a dezvăluit respectivelor informații pentru a se conforma unor dispoziții legale;
- 13.4. Mandatarul se obligă să respecte perioada de așteptare după terminarea mandatului, de 24 de luni, înainte de obținerea unei poziții de administrare sau conducere într-o întreprindere publică aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care și-a exercitat mandatul.
- 13.5. Prezentă secțiune se completează cu prevederile Anexei 1.

Art. 14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

- 14.1. Performanța administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiară și nefinanciară, care sunt rezultați din componenta de administrare a planului de administrare;
- 14.2. În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, 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.
- 14.3. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice are obligația de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță.

Art. 15. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

- 15.1. În conformitate cu prevederile art. 34, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Art. 16. Clauze privind independența administratorului

- 16.1. Mandatarul declară existența statutului său de independent anterior semnării contractului de mandat, pentru a permite Mandantului nominalizarea unui Consiliu de Administrație care să respecte cerința ca majoritatea membrilor acestuia să fie compusă din administratori neexecutivi independenți.
- 16.2. Se consideră independent mandatarul care, conform prevederilor art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectă următoarele:
- (i) Să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit astfel de funcție în ultimii 5 ani;
 - (ii) 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;
 - (iii) 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;
 - (iv) Să nu fie acționar semnificativ al societății;
 - (v) 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;
 - (vi) 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;
 - (vii) Să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
 - (viii) Să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
 - (ix) Să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Art. 17. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

17.1 Mandatarul are dreptul ca, alături de ceilalți membrii ai Consiliului de Administrație, să solicite Autorității Publice Tutelare achiziția de servicii specializate de consultanță sau de asistență pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: auditeri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art.18. Forța majoră

18.1. Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.

18.2. Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.

18.3. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile calendaristice de la apariție. Omissionea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

18.4. În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 de zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără nici un fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

Art. 19. Modalitatea de soluționare a litigiilor

19.1. Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificare a clauzelor prezentului Contract de mandat se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.

19.2. Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus, se va soluționa de către instanțele judecătorești competente din România.

Art. 20. Alte clauze

20.1. Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Contract.

20.2. Prezentul Contract de Mandat este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Legii nr. 297/2009 privind Codul Civil, ale Ordonanței de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, ale Actului Constitutiv, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, precum și cu orice alte dispoziții legale aplicabile. Administratorul nu este un salariat, iar prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

20.3. Administratorul este de acord cu prelucrarea datelor sale cu caracter personal obținute de către Societate de la acesta/aceasta (de exemplu date privind identitatea, domiciliul, activitatea profesională, codul numeric personal etc.), în scopul sau în legătură cu executarea prezentului Contract de Mandat.

20.4. Acest Contract de Mandat reprezintă întreaga înțelegere dintre Părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

20.5. Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de Mandat devin inefficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegocieze cu bună-credință orice clauză devenită inefficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract de Mandat.

20.6. Toate notificările/corespondența pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract de Mandat se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor

opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

20.7. Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract de Mandat, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Prezentul Contract s-a încheiat astăzi,, în limba română, la sediul Mandantului, în două exemplare originale, din care 1 exemplar pentru Mandatar.

MANDANT

Societatea S.A.

MANDATAR

Anexa 1 la Contractul de Mandat nr.....

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiția

Termenul de „**Informații Confidențiale**” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a *Societății* care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administrație și (iv) reglementărilor interne ale *Societății*.

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 *Societății*, precum și condițiile în baza cărora *Societatea* desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de *Societate*;
- c) informații de orice fel compilate de către *Societate*, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclama și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de *Societate* sau în alt fel cunoscute *Societății* (cu excepția oricărui algoritm, procedura sau tehnica care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
 - identificarea posibilor clienți;
 - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
 - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul ca *Societatea* folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât *Societatea* (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către *Societate*, sau orice informații cu privire la sau care ar

putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

- g) informații cu privire la planurile de viitor ale *Societății*, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale *Societății*, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al *Societății*, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale *Societății*;
- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale *Societății*, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al *Societății*, pentru a concura cu succes împotriva *Societății*;
- j) orice informație primită de *Societate* de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează *Societatea*;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și
- l) 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.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul *Societății*, precum și ca folosirea, în scopul concurării *Societății*, a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea *Societății* de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu *Societatea* sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătura cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale *Societății*, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către *Societate*, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice *Societatea*, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât *Societatea* să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care *Societatea* o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Administratorul înțelege ca *Societatea* primește uneori informații de la terțe persoane, pe care *Societatea* trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („**Informații cu privire la terțe persoane**”).

Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu *Societatea*, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între *Societate* și respectiva terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Adițional, Administratorul se obligă să notifice *Societatea*, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât *Societatea* să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nici o prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica *Societatea* și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informații de către Societate

Pe durata executării Contractului de Mandat și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt *Societății*, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul *Societății*, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de *Societate*, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale *Societății* sau la activitatea Administratorului în cadrul *Societății*, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul *Societății*, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;

(ii) toate și orice strategii de marketing, idei și principii esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul *Societății*;

(iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul *Societății* și

(iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul *Societății*, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru *Societate*.

6. Caracterul confidențial al informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin ca Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

7. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexă, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de Mandat și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

MANDANT

Societatea S.A.

MANDATAR

Anexa 2 la Contractul de Mandat nr.....

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a *Societății*, ori cu o activitate sau afacere pe care *Societatea* o desfășoară sau își propune să o desfășoare;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale *Societății*.

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al *Societății* să înceteze relația sa cu *Societatea*;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al *Societății*.

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește *Societatea* să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate *Societății*.

MANDANT

Societatea S.A.

MANDATAR

Comisia de selecție:

1. D-na, Președinte comisie
2. Membru comisie,
3. EXPERT INDEPENDENT, societatea ARC CONSULTING SRL
reprezentată prin d-na ELENA CĂPRAR, membru comisie