

ROMÂNIA



Județul GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

H O T Ă R Ă R E

privind implementarea în cadrul Societății Comerciale Tracum SA Giurgiu, având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu a măsurilor dispuse de legislația specifică privind governanța corporativă a întreprinderilor publice

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat cu nr. 44341/22.09.2021;
- Raportul de specialitate nr.44786/23.09.2021 al Compartimentului Control Managerial Intern și Sisteme de Management;
- Avizul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridic și de Disciplină;
- Avizul Comisiei de Servicii Publice, Muncă și Protecție Socială;
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Giurgiu nr. 224/30.06.2021 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al SC Tracum SA Giurgiu având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al municipiului Giurgiu,
- prevederile art. 131 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare
- prevederile art. 29, alin.(3), art. 64⁴, alin.(3) din O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.3, lit. b, lit.c, art.4 alin.(3) și alin.(4) din Anexa 1, art.25, alin (1), lit.b, art .36, alin (1), art 36, lit.b din H.G. nr.722/2016,

În temeiul dispozițiilor art. 129, alin. (2), lit. a și alin. (3) lit. d, art.139, art. 196, alin. (1), lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă Scrisoarea de așteptări, planul de selecție, profilul individual al candidatului și profilul și matricea Consiliului de Administrație al SC Tracum SA Giurgiu având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al municipiului Giurgiu, prevăzute în anexele 1-3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 După finalizarea procedurii, raportul pentru numirea finală întocmit de comisie va fi prezentat Consiliului Local al Municipiului Giurgiu în vederea mandatării reprezentantului în Adunarea Generală a Acționarilor, pentru propunerea membrilor în consiliu.

Art.3 Prezenta hotărâre se va comunica Primarului municipiului Giurgiu, Instituției Prefectului Județului Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și Comisiei de Selecție pentru ducerea la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Bușcu Gheorghe

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,**

Băiceanu Liliana

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind Consiliul de administrație al Societății Comerciale TRACUM S.A .

Societatea Comercială TRACUM S.A. este o societate comercială pe acțiuni, constituită de acționarul unic Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, cu sediul social în Mun.Giurgiu, str.Gloriei nr.5, Jud.Giurgiu, CUI 10887008, J52/192/1998, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, completată și modificată.

Activitatea principală a societății este reprezentată de efectuarea de transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători (4931).

Prin Sentința Comercială nr.130/27.03.2018, rămasă definitivă, pronunțată în dosarul nr.551/122/2015, Tribunalul Giurgiu a închis procedura insolvenței împotriva S.C. TRACUM S.A. și a dispus ca aceasta să-și reia exercițiul firesc al comerțului său fără alte restricții sau îngrădiri, motiv pentru care se elaborează prezenta scrisoare prin care se stabilesc așteptările acționarului unic privind performanțele societății, administratorilor și persoanelor din conducerea acesteia, pentru o perioadă de 4 ani.

Prezenta scrisoare de așteptări conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica acționarului unic privind administrarea și conducerea S.C. TRACUM S.A., numită în continuare și societate, fiind redactată cu orientare spre rezultate generale, cu indicarea unor valori orientative, recomandate.

Scrisoarea de așteptări va fi adusă la cunoștința candidaților aflați pe lista scurtă.

Cadrul legal privind scrisoarea de așteptări:

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, de dispozițiile Hotărârii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din O.U.G. 109/2011.

Prezentarea generală a S.C. TRACUM S.A.

S.C. TRACUM S.A. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 58 /29.05.1998, prin reorganizarea R.A ELTRANS Giurgiu, având ca acționar unic Consiliul Local al Municipiului Giurgiu., actul constitutiv al societății a fost modificat în concordanță cu dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, completată și modificată.

Capitalul social al societății este de 2.158.973,00 lei, integral subscris și vărsat, format din 11.179 acțiuni cu valoare nominală de 193, 13 lei, aparținând acționarului unic Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

Având în vedere Sentința Comercială nr.130/27.03.2018, rămasă definitivă, pronunțată în dosarul nr.551/122/2015, Tribunalul Giurgiu a închis procedura insolvenței împotriva S.C. TRACUM S.A. și a dispus ca aceasta să-și reia exercițiul firesc al comerțului său fără alte restricții sau îngrădiri, acționarul unic a depus aplicații pentru finanțare în cadrul Programului Operațional Regional 2014-

2020 (POR), în scopul realizării unor investiții ce vizează dezvoltarea viziunii mobilității urbane și achiziționarea unui sistem de transport public de persoane eficient, integrat, durabil și sigur în Municipiul Giurgiu.

Scopul întreprinderii publice:

S.C. TRACUM S.A. este o societate comercială al cărei obiect de activitate este prestarea serviciilor de transport urban, suburban și metropolitan de călători, urmărind, reluarea activității și realizarea de investiții (achiziționarea de autobuze nepoluante pentru reducerea emisiilor de dioxid de carbon din municipiu), în vederea asigurării executării unui transport public local accesibil în ceea ce privește tariful de transport, dezvoltarea economică a municipiului și a zonei metropolitane prin achiziționarea unei infrastructuri de transport public local moderne, îmbunătățirea condițiilor de viață ale utilizatorilor prin promovarea calității și eficienței acestor servicii, precum și îmbunătățirea siguranței rutiere, protecția mediului, calității și eficienței serviciului.

Scopul scrisorii de așteptari :

- Stabilește obiectivele pe termen scurt, mediu și lung al societății;
- Stabilește performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară;
- Definește principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății;
- Indrumă Consiliul de Administrație și conducerea societății în redactarea planului de administrare și management.

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la rolul și obiectivele întreprinderii publice :

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea activității societății în toate direcțiile de interes, în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent calitatea serviciilor oferite, să diversifice activitatea prin acțiuni profitabile, să aplice o politică de investiții profitabilă, să gestioneze eficient bunurile proprietate publică.

Membrii consiliului de administrație împreună și conducerea executivă trebuie să se asigure că societatea își reia din activitatea de bază, respectiv efectuarea activităților de transport urban, suburban și metropolitan de călători.

Obiective strategice ale societății :

- A. Eficienta economică – dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate și predictibilitate;
- B. Reluarea exercițiului firesc a activității societății
- C. Dezvoltarea competențelor angajaților;
- D. Realizarea veniturilor și obținerea de profit.

Pentru a-și îndeplini această misiune, S.C. TRACUM S.A. va avea în următorii 4 ani următoarele obiective:

- ✓ dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
- ✓ angajarea și formare profesională, precum și evaluarea permanentă a angajaților societății;
- ✓ finalizarea proiectului derulat în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020 (POR) care vizează achiziționarea mijloacelor de transport public de persoane ecologice, integrate, durabile și sigure în Municipiul Giurgiu. ;
- ✓ dezvoltarea economică a municipiului și a zonei metropolitane prin implementarea unei infrastructuri moderne de transport public local,
- ✓ dezvoltarea durabilă a serviciilor,

- ✓ extinderea rețelei de transport în zona metropolitană,
- ✓ mobilitate pentru toți,
- ✓ recuperarea integrală a costurilor de exploatare, reabilitare, și dezvoltare prin tarife/taxe suportate de utilizatori și prin finanțarea de la bugetul local, asigurându-se un profit rezonabil,
- ✓ satisfacerea cu prioritate a nevoilor de deplasare ale populației,
- ✓ creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- ✓ respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;
- ✓ angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității;

Pentru îndeplinirea obiectivelor și strategiilor enunțate anterior, în viziunea autorității publice tutelare, misiunea societății comerciale S.C. TRACUM S.A. este asigurarea transportului public local de persoane în condiții de siguranță a circulației rutiere și pietonale, de confort, regularitate și continuitate.

Indicatorii de performanță :

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță, respectiv:

- asigurarea finanțării necesare dezvoltării componentelor sistemului de transport public local, în condițiile în care acestea aparțin domeniului public sau privat al autorităților administrației publice locale;
- creșterea eficienței economice a societății ;
- realizarea cifrei de afaceri;

Politica de dividende :

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50 % din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor art. 1 alin (1) lit. a) - e) din O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.

Implementarea acestei politici presupune îmbunătățirea performanțelor Societății pentru atingerea unui anumit grad de constanță în obținerea profitului Societății.

Implementarea acestei politici trebuie să se realizeze asigurându-se menținerea unui echilibru între nevoia de compensare a acționarilor prin dividende și necesitățile de finanțare prin surse proprii ale societății, inclusiv pentru proiecte de investiții precum și a corelației între profitul distribuibil la dividende și corespondența monetară a profitului distribuibil, respectiv acea parte a profitului distribuibil care are corespondența monetară, după ajustările elementelor nemonetare; aceasta având drept obiectiv evitarea decapitalizării societății în situația unei decuplări între profitul distribuibil la dividende și contrapartida monetară a profitului.

Politica de investiții:

Societatea a achiziționat mijloace de transport nepoluante în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020 (POR) astfel încât poate fi luată în calcul ca potențial participant în procesul de delegare a serviciului de transport public în conformitate cu legislația în vigoare și cu cerințele Regulamentului CE 1370/2013 privind serviciile publice de transport, de asemenea monitorizează derularea și finalizarea proiectului aprobat de acționarul unic.

Managementul riscului:

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea Societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al Societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.) .

Protecția mediului înconjurător:

Societatea trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător, pentru programele existente și proiectele viitoare.

Responsabilitate socială:

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Preocuparea permanent pentru creșterea gradului de încredere al călătorilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse .

Informarea eficientă a călătorilor asupra traseelor și a orarului de mers al vehiculelor de transport local, a locației stațiilor de oprire, a tarifelor, a impactului asupra mediului înconjurător a mijloacelor de transport public.

Calitatea și siguranța serviciilor prestate :

Acționarul este conștient de importanța Societății precum și calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către terți. În consecință, recomandăm/solicităm Consiliului de administrație ca împreună cu conducerea executivă să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

Etică și integritate și guvernață corporativă:

Acționarul se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Societății, inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a Societății, se subliniază necesitatea revizuirii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern.

Comunicarea acționarului cu administratoarea societății (consiliul de administrație) și conducerea executivă a S.C. TRACUM S.A.

Așteptarea noastră în ceea ce privește Consiliul de administrație este să colaboreze îndeaproape cu acționarul unic, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă în privința direcțiilor strategice ale societății, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.722/2016.

Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2022– 2026:

Pentru perioada 2022-2026, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de

activitate, să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

Finalizarea investițiilor lansate de acționarul unic, Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, prin participarea în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020 (POR).

Consiliul de administrație:

A. În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Consiliul de administrație va fi compus din 3 membri desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi.

Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Statutului societății, a Actului Constitutiv, întocmite cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății.

Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit, sau financiar de cel puțin 5 ani și transporturi sau servicii publice.

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.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani.

Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel.

B. În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de Administrație emite decizii semnate de președinte și de către cel puțin un membru al său.

C. Numirea și înlocuirea Consiliului de administrație se face de către Adunarea Generală a Acționarilor.

În cazul absenței temporare sau definitive a unui membru al Consiliului de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor va putea desemna o altă persoană care va exercita atribuțiile acestuia temporar ori până la expirarea mandatului predecesorului sau, după caz.

În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, Consiliul de Administrație procedează la numirea unor administratori provizorii până la întrunirea adunării generale ordinare a acționarilor. Dacă vacanța determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, administratorii rămași convoacă de îndată Adunarea Generală ordinară a acționarilor, pentru a completa numărul de membri ai Consiliului de Administrație.

D. Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație poate fi de maxim 4 ani, aceștia fiind reeligibili.

Activitatea consiliului de administrație:

În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație sau supraveghere elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

- a) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- b) Consiliul de administrație delega conducerea societatii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorul general poate fi si membru al Consiliului de administratie.

Evaluarea activității administratorilor se face anual de către adunarea generală a acționarilor, după caz, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor prevăzute de lege pentru Adunarea Generală.

(1) Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activităților directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii;
- g) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a Directorilor;

Nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor, .

(2) Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- b) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorul general, directorii executivi ai Societății și pentru persoanele care au calitate de gestionari;
- c) aprobă contractul colectiv de muncă și modificările acestuia;
- d) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la gestiunea administratorilor, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pentru exercițiul financiar următor;
- e) aprobă sau propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, potrivit competențelor, investițiile ce urmează a se realiza de către Societate;
- f) aprobă structura organizatorică a Societății și decide înființarea de noi compartimente de activitate sau desființarea altora existente;
- g) aprobă volumul maxim al creditelor bancare ce pot fi contractate, conform prevederilor legale;
- h) propune spre aprobare, în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului;
- i) stabilește, potrivit reglementărilor legale, tarifele minime anuale pentru închiriere, subconcesionare, prestări servicii, taxe de eliberarea licențelor de lucru, a permiselor de acces și alte activități pe care le prestează, pe baza analizei complete și comparative și le supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor Societății;
- j) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este nevoie;.
- k) pregătește documentația necesară desfășurării Adunării Generale a Acționarilor;

- l) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- m) asigură gestionarea și coordonarea Societății;
- n) aprobă documentațiile pentru închiriere și subconcesionare teren, închiriere spațiu, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului act constitutiv;
- o) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele conferite prin lege.

Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Consiliul de administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative:

Atribuțiile Managementului societății sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, de Actul constitutiv al Societății, de Contractele de Mandat (administrare) și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

În materia eticii, integrității și a guvernancei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații :

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cât de angajații societății,
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare,
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea și autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciate ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului/ administratorilor.

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

1. Etica managerială: Toți managerii și administratorii societății vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică un principiu universal de etică managerială. În plus, managerii și administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin managerilor, administratorilor executivi și neexecutivi ai societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; managerii și administratorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

3. Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia managerii, administratorii executivi și neexecutivi sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

4. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia managerul sau administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. Onestia, cinstea și corectitudinea:principiu conform căruia directorul in exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația in vigoare;

6. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile managerilor și a administratorilor, in exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea: principiu conform căruia managerul/administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află in posesia sa.

In conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a intreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o buna comunicare.

In privința guvernantei corporative, autoritatea publică tutelară asteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat, care sa permită monitorizarea mai clară a indicatorilor cheie de performanță stabiliți in planul de administrare, in planul de management și in contractele de mandat.

In egală masură, tot in sensul asigurării guvernantei corporative a societății, autoritatea publică asteaptă ca, pana la finele mandatului, administratorul să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performantei, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat in sensul contribuirii la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel in bună masură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Administratorul, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea urmatoarelor obiective:

- a) desfașurarea activității in condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate in luarea deciziilor in cadrul societăților și utilizătorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale in vigoare, politică și procedurile Societății.

In vederea indeplinirii acestor obiective, se așteaptă ca societatea să elaboreze și să revizuiască periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente si regulate, evaluari ale eficacitatii sistemului si, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficientelor constatate.

In vederea asigurării unei culturi de etică si conformitate si a unui sistem de guvernanta adecvat, a promovarii valorilor și principiilor care asigură o buna conduită in relatie cu toate partile interesate si pastrarea unei bune reputatii pe piata, membrii organului de conducere al societății vor trebui sa asigure indeplinirea permanenta a urmatoarelor cerinte:

- detinerea de competenta si experienta profesionala, precum si o buna reputatie si integritate pe tot parcursul detinerii functiei;
- asigurarea cerintelor guvernantei corporative: structura organizatorica transparenta si adecvata, alocarea adecvata si separarea corespunzatoare a responsabilitatilor,

- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor, aplicarea unor proceduri operationale solide care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de O.U.G . 109/2011, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență ca interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale);

Administratorul societății este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod de etică și conduită.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul societății. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

De asemenea, administratorul societății trebuie să asigure un cadru adecvat și eficient aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL,

PROFILUL INDIVIDUL AL CANDIDATULUI, PROFILUL ȘI MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL S.C. TRACUM S.A. GIURGIU

Scopul prezentului :

Prezentarea criteriilor este efectuată în detaliu, pentru a permite candidaților să evalueze dacă îndeplinesc criteriile în vederea întocmirii dosarului de candidatură.

Criteriile specifice candidaților vin în completarea atribuțiilor generale ale Consiliului prevăzute în profilul consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la societate, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului (prevăzute în cadrul Profilului Consiliului);

Definiii:

- **candidat** - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura pe cont propriu sau a fost propusă de o persoană juridică și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
- **candidat la reînnoirea mandatului** - membru al consiliului de administrație în funcție în sensul prevederilor art. 8 alin. (1) și art. 29 alin. (14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, denumită în continuare ordonanța de urgență, selectat conform ordonanței de urgență, care a îndeplinit deja un mandat și care este luat în considerare de către autoritatea publică tutelară sau, după caz, adunarea generală a acționarilor, pentru reînnoirea statutului de membru în consiliul de administrație;
- **competența consiliului** - totalitatea cunoștințelor profesionale, experienței și abilităților necesare îndeplinirii, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute de lege, actul constitutiv, principiile și recomandările de guvernare corporativă;
- **cerințe contextuale** - starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație;
- **comisia de selecție** - comisia constituită la nivelul autorității publice tutelare care realizează, după caz, următoarele:
 - a) procedura de selecție și întocmirea listei scurte;
 - b) propuneri autorității publice tutelare de numire a administratorilor din lista scurtă, în cazul regiilor autonome;
 - c) recomandări autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către adunarea generală a acționarilor, în cazul societăților;
 - d) evaluarea administratorilor în funcție, în cazul solicitării reînnoirii mandatului și întocmește raportul pentru numirile finale;
- **competența membrilor consiliului** - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului/directoratului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
- **componenta inițială a planului de selecție** - document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării

planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;

- **componenta integrală a planului de selecție** - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;

- **consiliul** - definește atât consiliul de administrație potrivit sistemului unitar,;

- **criterii de evaluare** - grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului consiliului sau a fiecărui membru, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu;

- **evaluarea activității membrilor consiliului care solicită reînnoirea mandatului** - aprecierea sistematică, riguroasă, transparentă și de bune practici a membrilor consiliului care solicită reînnoirea mandatului înfăptuită de către comisia de selecție;

- **lista lungă de candidați** - lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;

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

- **matricea profilului candidatului** - tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia. În cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selectați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului;

- **planul de selecție** - document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz;

- **profilul candidatului pentru funcția de administrator** - descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență;

- **profilul consiliului** - o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;

- **procedura de selecție** - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;

- **procedura de selecție prealabilă** - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecției și întocmirea listei scurte;

- **procedura de selecție finală** - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;

- **raport de activitate la reînnoirea mandatului** - document întocmit de fiecare membru al consiliului care solicită reînnoirea mandatului și care cuprinde sintetic cel puțin: realizările relevante ale întreprinderii publice pe perioada mandatului, obținute ca urmare a deciziilor luate, precum și modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță, contribuția la realizarea obiectivelor întreprinderii publice prin participarea în comisii, comitete constituite la nivelul consiliului de administrație;

- **raportul de evaluare a membrilor consiliului/a consiliului** - document întocmit de autoritatea publică tutelară pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, după caz, care solicită reînnoirea mandatului și care cuprinde sintetic cel puțin modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în contractul de mandat, matricea profilului candidatului sau matricea consiliului, după caz;

- **raportul privind numirile finale** - documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia. Raportul conține propunerea de numire a membrilor consiliului de către acționarii minoritari sau de Ministerul Finanțelor Publice, după caz, precum și o analiză a gradului în care consiliul va avea în mod colectiv capacitatea identificată ca fiind necesară, precum și existența unor combinații de candidați nominalizați care ar duce la capacități mai scăzute decât pragul minim identificat ca fiind necesar;

- **structura de guvernare corporativă** - compartimentul, serviciul, direcția, organizate în cadrul fiecărei autorități publice tutelare, conform art. III din Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din ordonanța de urgență, întocmirea mandatelor în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în adunarea generală a acționarilor, precum și alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernarea corporativă, asigurând interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a acționarilor.

1. Context organizational.

S.C. TRACUM S.A. s-a înființat prin HCLM 58/29.05.1998, în scopul efectuării, cu respectarea legislației române, de acte de comerț, corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin statutul societății.

Prin Sentința Comercială nr.130/27.03.2018 pronunțată de Tribunalul Giurgiu, rămasă definitivă, s-a închis procedura insolvenței împotriva S.C. TRACUM S.A. GIURGIU și s-a dispus ca aceasta să-și reia exercițiul firesc al comerțului său fără alte restricții sau îngrădiri.

Domeniul principal de activitate, conform CAEN: 493 alte transporturi terestre de călători; activitate principală fiind de a efectua transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători.

Societatea este constituită de acționarul unic, persoana juridică Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, cu sediul în Municipiul Giurgiu, b-dul București, nr.49-51, Județul Giurgiu.

Activitatea se desfășoară potrivit Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, completată și modificată.

Societatea a fost administrată de un Consiliu de Administrație compus din 5 membrii, conform statutului societății.

Consiliul de Administrație (denumit în continuare Consiliul) va fi format din 3 (trei) membrii, conform actului constitutiv al societății. Societatea este administrată în sistem unitar.

2. Atribuțiile consiliului.

Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul de Administrație exercită, atribuțiile conform statutului al societății, actului constitutiv și potrivit O.U.G. nr.109/2011

3. Obiective și rezultatele așteptate.

Obiectivele generale ale întreprinderii publice S.C. TRACUM S.A. sunt bazate pe realizarea de venituri, din momentul reluării activității societății comerciale.

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii patru ani;

1. Implementarea managementului prin obiective și criterii de performanță actualizate anual, ca tehnică de management utilizată în societate;
2. Angajarea de personal, stabilirea de criterii de performanță pentru angajații societății și evaluarea anuală a acestora, în vederea monitorizării gradului de realizare la nivel de compartiment/atelier/secție și la nivel de post;
3. Realizarea, în momentul reluării activității, unei marje de profit, prin minimul de cheltuieli de exploatare.

4. Promovarea și motivarea valorilor prin stimularea performanțelor, în scopul de a crea un cadru propice unei activități eficiente;
5. Formarea continuă a personalului societății, în vederea creșterii nivelului de competență profesională al fiecărui angajat.
6. finalizarea proiectului derulat în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020 (POR) care vizează achiziționarea mijloacelor de transport public de persoane ecologice, integrate, durabile și sigure în Municipiul Giurgiu.
7. Prin participarea în cadrul procesului de delegare a serviciului de transport în public în conformitate cu legislația în vigoare și cu cerințele Regulamentului CE 1370/2013 privind serviciile publice de transport se urmărește realizarea unui sistem de transport eficient, integrat și sigur în Municipiul Giurgiu.

4. Componenta Consiliului de Administratie.

Componenta Consiliului se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și relația cu managementul executiv, să acționeze independent, iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componenta Consiliului:

- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, și transporturi sau servicii publice,
- toți membrii trebuie să aibă experiență în activitatea de administrare/ management companii private/ publice sau institutii publice,
- nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau institutii publice,
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi format din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 indice 2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

PROFILUL INDIVIDUAL AL MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE al S.C. TRACUM S.A.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- a) Să aibă cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România,
- b) Să cunoască foarte bine limba română (scris/ vorbit),
- c) Să aibă capacitate deplină de exercițiu,
- d) Să fie apti din punct de vedere medical și psihologic,
- e) Să fie absolvent de învățământ superior de lungă durată din domeniul tehnic, economic sau juridic,
- f) Să nu fi fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare în ultimii șapte ani,
- g) Să nu se afle în conflict de interese care să-l facă incompatibil cu funcția de administrator la S.C. TRACUM S.A.,
- h) Să nu fi fost condamnat definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiuni prevăzute de legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și saturarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combaterea înființării

terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență săvârșite cu intenție care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției,

- i) Candidații nu fac parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din OUG 109/2011, aprobată prin Legea nr. 111/2016 - declarație pe propria răspundere,
- j) Să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau le-au condus.
- k) Să aibă minimul de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator,
- l) Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată viziuni pe termen mediu și lung,
- m) Să aibă capacitate de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență,
- n) Să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

Candidații selecției conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de competență.

Criterii ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție

a) Competența specifică sectorului.

Membrii Consiliului vor avea experiență în ceea ce privește domeniul de activitate al societății, cunoștințe legate de reglementările specifice întreprinderilor publice.

b) Competențe profesionale de importanță strategică.

Membrii Consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societății pe care o au de administrat, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia.

c) Guvernanta corporativă.

Se va evalua înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanta corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile directorului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

d) Social și personal.

Se au în vedere următoarele abilități:

- abilități de comunicare și negociere,
- inițiativă, capacitate de adaptare, un mod multidimensional de a rezolva problemele,
- capacitatea de analiză și sinteză,
- abilități de relaționare bine dezvoltate,
- abilități manageriale.

e) Internațional.

Se are în vedere experiența cumulată în diverse organizații internaționale din domeniu

f) Condiții eliminatorii

- să nu existe înscriri în cazierul fiscal și judiciar;
- restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică;
- existența unui conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusă unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor;
- indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
- lipsa capacității de desfășurare efectivă a activității și de alocare a timpului corespunzător exercitării acesteia;
- neîndeplinirea oricăror condiții minime pentru cerințele obligatorii;
- necunoașterea limbii române la un nivel care să permită înțelegerea conținutului documentelor de lucru și comunicarea în cadrul colectivului cu colegii de echipă;

- deține mai mult de 3 mandate de de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România.

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL S.C. TRACUM S.A.

DESCRIEREA MATRICEI

A. Criterii - Reprezinta categorii de competente, trasaturi, conditii necesare si interdictii derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau opțional(Opt.)—precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selecteaza obligatoriu) sau nu(selecteaza optional) . Criteriile obligatorii sunt competente și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor Consiliului.

C. Pondere (0-1) —indică importanța relativă a competențele ei ce este evaluată. O valoarea a ponderii apropiată de unu indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de zero indică o importanță scăzută.

D. Administratorii în funcție—numele complet al administratorilor actuali, ordonate alfabetic.

E. Candidații nominalizați—numele complet al administratorilor propuși(candidații sau/ și nominalizați), ordonate alfabetic.

F. Total—balanta totala a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați , de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

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

H. Pragul minim colectiv—nivel procentual din potențialul maxim al competentelor individuale agregate care trebuie îndeplinită de toți membrii Consiliului, pentru depunerea capacităților necesare Consiliului ca întreg(calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/(numărul candidaților sau membrii X punctajul maxim) X 100.

I. Pragul curent colectiv—nivel procentual calculat ca raport între: total/(numărul candidaților sau membrii X punctajul maxim) X 100.

DESCRIEREA RANDURILOR MATRICEI.

- **Competențe**—combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplinit cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de la 1 până la 5.
- **Trăsături**—O calitate distinctivă sau caracteristică a individului. Grilă de punctaj de 1 pana la 5.
- **Condiții restrictive și proscriptive** —alte condiții eliminatorii—reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grilă de punctaj de 1 pana la 5.
- **Subtotal**- punctajul total pentru administratorii și candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii(calculat ca sumă punctajul pentru fiecare grup de criterii(competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii), pentru un administrator sau candidat nominalizat).
- **Subtotal ponderat** - însumarea valorilor obtinute in urma multiplicarii punctajului obtinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociata (punctaj criteriu * pondere criteriu).
- **Total**— Valoarea totala a punctajului criteriilor pentru administartori si candidatii nominalizatii individual (calculat ca sumă punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat**—Suma Subtotalurilor ponderate.
- **Clasament**—clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderată obținut de fiecare.

CRITERII FOLOSITE IN CADRUL MATRICEI - descriere si indicatori asociati

1.Competențe

1.1. Competențe specifice sectorului.

1.1.1. Experiență relevantă în domeniu de activitate al societății

Descriere: cunoaște sectorul în care functionaza societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul care operează societatea:
2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului și modul în care relaționează aceștia (operatorii economici, autorități de reglementare, autorități publice , etc.)
3. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniul)sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice,etc.)
4. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membrii ai Consiliului în sprijinul procesului de luarea deciziilor:

1.1.2. Cunoașterea pieței in care acționează societatea

Descriere: înțelege piața care funcționează societatea și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții al societății.

Indicatori:

1. Se menținem la curent cu noutățile din domeniu.
2. Asistă consiliul în evaluarea strategiilor.

1.2. Competențe profesionale de importanță strategică.

1.2.1. Viziunea și planificare strategică.

Descrierea: are recunoașterii aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și contribuie în cadrul Consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Indicator:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia:
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizationale.
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă.
4. Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societății și schimbări relevante pentru strategia societății și pentru direcția viitoare.
5. Înțelege factorii implicați in implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

1.2.2. Capacitatea de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia.

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțeleg în principiu responsabilității colective.

Indicatori:

1. Caută atunci că are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate.
2. Solicită ajutor specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluarea a tuturor problemelor.
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare partinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când constată probleme din perspectiva consiliului.
5. Este conștient/a de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luarea deciziilor.
6. Recunoaște faptul că consiliul vorbește pe o singură voce ce se consideră responsabil/a (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

1.2.3. Marketing strategic.

Descriere: are cunoștințe și experiență referitoare la marketing strategia și comunicare, și poate asista consiliul evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori:

1. Poate acesta considerând contribuirea la dezvoltarea și/sau evaluarea strategiei de marketing al societății
2. Poate ghida consiliul în evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing.
3. Asista consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților.
4. Înțelege care sunt părțile interesate extreme ale organizației și poate evalua modele potrivite de comunicare.

1.2.4. Managementul riscului.

Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/a cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicator:

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului.
2. Asista consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategie pentru managementul riscului.
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.
4. Explica aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles.
5. Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informate despre risc.
6. Preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management a riscurilor.

1.2.5. Legislație.

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglatoare în care operează societatea.

Indicatori:

1. Are cunoștințe despre legislație și drept comercial general.
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutele sub care operează societatea.
3. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare.
4. Sfatuieste consiliul referitor la problemele cu posibilitatea implicării juridice.
5. Asistă membrii Consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.
6. Se menține la curent referitor la problemele cu complicații legale pentru organizație.

1.2.6. Finanțe și contabilitate.

Descriere: familiar cu cerințele privind guvernanta financiară aprofundată și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicator:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile.
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor specifice.
3. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară.
4. Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al societății.
5. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici.
6. Familiarizat/a cu standardele profesionale de contabilitate.
7. Înțelege politicile și practicile sectorului public, al finanțelor și contabilității.

1.3. Guvernanta corporativă

1.3.1. Competențe de guvernanta corporativă

Descriere: are cunoaștere de bune practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficientă.

Indicator:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă fundamentale.
2. Înțelege cadrul guvernării corporative în care operează societatea inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante.
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate.
4. Înțelege structura de responsabilitate cu diverse organisme relaționează unul cu altul – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

1.3.2. Monitorizarea performanței.

Descriere: înțelege că responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea societății la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicator:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemului de managementului riscului. Înțelege auditul intern.
2. Contribuie la monitorizarea performanței managementului de către consiliu.
3. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea.
4. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.
5. Ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea și raportarea la interesele materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

1.4. Social și personal.

1.4.1. Abilități de comunicare și negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

1. Negociază cu succes în situații de criza atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe.
2. Soluționează diferențele cu minimul de impact.
3. Poate obține concesii fără a deteriora relațiile.
4. Poate fi direct/ă dar și diplomat/ă.

1.4.2. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de previziune evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicator:

1. Descompune puține probleme fără a pierde imaginea de ansamblu:
2. Poate vedea cu modificarea unei componente, variabile ale sistemului ce influențează ansamblul:
3. Poate modela problema în termeni abstracti:
4. Nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres:
5. Poate sintetiza informația și să identifice elementele importante:
6. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele slabe.

1.4.3. Abilități de relaționare.

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicator:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
2. Este eficient în stabilirea rapoartelor;
3. Investește timp și energie pentru ai cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
4. Este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației.

1.5. Internațional.

1.5.1. Participarea in organizații internațional/europene constituite in domeniul de salubritate si alimentare cu apa si canalizare a populatiei si alte domenii relevante.

Descriere; Participarea in organizații internațional/europene constituite in doemniul administrarii privind salurizarea , alimentarea cu apa si canalizare a populatiei si alte domenii relevante.

Indicatori;

1. Participă la conferințe si simpozioane privind domeniul de activitate de salubritate si alimentare cu apa si canalizare a populatiei si alte activitaii relavante ale societatii;
2. Poate susține prezentari pe diverse teme specifice sectorului de activitate;
3. Ajută consiliul în inițiativa de colaborari cu diverse organisme sau organizații in domeniu cu rezultate benefice pentru societate.
4. Asistă consiliul in înțelegerea politicii si contextului reglementar de la nivel european/ internațional.

2.Trasaturi.

2.1. Integritate și reputație

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență relația cu alții și cu societatea.

indicator:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință privind formarea profesională.
2. Plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte.
3. Se comportă într-o manieră demnă de încredere și respectul colegilor din consiliu.
4. Vorbește cu onestitate și sinceritate.
5. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.
6. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

2.2. Independență.

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil să ofere provocarea și rigoare necesară pentru a asista consiliu în realizarea unei înțelegeri globale informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicator:

1. Este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal.
2. Solicita clarificări și explicații.
3. Este dispus/ă să conteste status quo -ul și modul tradițional de-a face lucrurile.

2.3. Expunere politică.

	1	2	3	4	5
Rating					
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

2.4. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptari a actionarilor	Intentia exprimata nu se aliniaza				intenția exprimată se aliniază

3.Conditii perspective si proscriptive

3.1. Numar de mandate

Raiting	1	2	3	4	5
Numar de mandate		3	2	1	0

3.2. Ani de cand este director executiv in organizatie

Raiting	1	2	3	4	5
Ani de cand este director executiv in organizatie	<3	4	5	6	>7

3.3. Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit financiar de cel putin 5 ani și transporturi sau servicii publice

Raiting	1	2	3	4	5
Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani	Fara studii superioare in domeniul economic sau juridic si fara experienta de minim 5 ani	-	-	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de minim 5 ani	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de minim 10 ani

Grila de punctaj a competentelor si tabelele de raiting

Grila de punctaj a componentelor este un instrument folosit pentru masurarea abilitatii candidatilor de a isi demonstra competenta in ceea ce priveste consiliul, clasificand nivelurile de abilitati in cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Scor	Nivel de competenta	Descriere
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar sa aplicati sau sa demonstrati aceasta competenta
1	Novice	Aveti o intelegere a cunostintelor de baza
2	Intermediar	Aveti un nivel de experienta castigat prin formare fundamentala si/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. - Intelegeti si puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competenta; - Faceti uz activ de legi, regulamente si ghiduri.
3	Competent	Sunteti capabil/a sa indepliniti cu succes functiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multa experienta, dar de regula demonstrati aceasta aptitudine independent. - Ati aplicat aceasta competenta cu succes in trecut, cu minim de ajutor; - Intelegeti si puteti discuta aplicarea si implicatiile schimbarilor in procesele, politicile si procedurile din acest sector.

4	Avansat	Puteti indeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fara asistenta. Sunteti recunoscut/a in cadrul societatii curente ca un (o) expert(a) in aceasta competenta, sunteti capabil/a sa oferiti ajutor si aveti experienta avansata in aceasta competenta. - Ati oferit idei practice/relevante, resurse si perspective practice referitoare la procesul sau imbunatatirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului si nivel executiv superior. - Sunteti capabil/a sa interactionati si sa purtati discutii constructive cu conducerea executiva, dar si sa instruiti alte persoane in aplicarea acestei competente.
5	Expert	Sunteti cunoscut/a ca un expert/a in acest sector. Puteti oferi ajutor si gasi solutii pentru dileme si probleme complexe referitoare la aceasta zona de expertiza. - ati demonstrat excelenta in aplicarea acestei competente in multiple consilii de administrare si/sau organizatii; - Sunteti privit ca un/o expert/a, conducator/oare si inovator/oare in aceasta competenta de catre consiliu, organizatie si/sau organizatiile din afara.

Tabele de rating – Competente

Cunoștințe, aptitudini si experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competențe	3
Avansat	4
Expert	5

Utilizarea matricei.

Matricea personalizată, Criteriile asociate și grilele de punctaj de derivate din profilul consiliului, în permanență revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru număr de scopuri diferite, fără a se limita:

Informare privind procesul de evaluare a consiliului în funcție.

- Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței Consiliului (inclusiv autoevaluarea și evaluarea de către terțe părți).
- Informarea referitoare la monitorizarea comportamentului individual membrilor consiliului în diferitele lor roluri.
- Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale consiliului prin matricea consiliului în funcție, în vederea configurării structurii comitetului de nominalizare și remunerare al consiliului și a altor mecanisme, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilității consiliului de a atinge capacitățile necesare și îndeplinirii responsabilitățile fiduciare.

2. Informări referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului.

- Asistență privind elaborarea programelor în domeniul guvernantei corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului, directori;

b) Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competență ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale ale de studii pentru cursurile formale de guvernanta corporativă ale consiliului.

3. Oferirea unui standard comun, formal transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare candidaților pentru funcția de membru în consiliu.

- a) Notare tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun.
- b) Formularea întrebărilor pentru interviu candidaților.
- c) Informare referitoare la descrierea profilurilor de candidat.
- d) Informarea referitoare la anunțul consiliului pentru postul sau posturile vacante.

4. Informarea referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noi membri ai consiliului.

- a) Ghidarea președintelui consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg și membri individuali ai consiliului în particular.
- b) Informare referitoare la elaborarea programelor formale de inițiere și a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului de administrație, pe care consiliul le poate îmbunătăți, fie și temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale sau prin cooptarea comitetelor de expertiză .

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL S.C. TRACUM S.A

Criterii	Obligatoriu Sau Optional	Pondere	Curent			Nominalizati			Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag crt.colectiv(%)
			Adm.1	Adm.2	Adm.3	Adm.1	Adm.2	Adm.3				
Competente			Rating 1 =novice; rating 2=intermediar; Rating 3=competent; rating 4=avansat; rating 5=expert									
	1.1. Competente specifice sectorului											
	1.1.1.Experienta relevanta in domeniul de activitate al societatii	Oblig.	1									
	1.1.2.Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	Oblig.	1									
	Competente profesionale de importanta strategica											
	1.2.1.Viziune si planificare strategica	Oblig.	1									
	1.2.2.Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor acesteia	Oblig.	1									
	1.2.3.Marketing strategic	Oblig.	1									

PLAN DE SELECȚIE
COMPONENTA INIȚIALĂ

Pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație
la societatea comercială Tracum SA

Procesul de recrutare și selecție

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

Nr.crt	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Publicarea anunțului de selecție	07.10.2021	Comisia de selecție	Anunț de selecție
2	Depunerea candidaturilor	08.10-18.11.2021	Candidații	Dosar de candidatură
3	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	19.11.2021	Comisia de selecție	Lista lungă cu candidaturile eligibile
4	Solicitare de clarificări	23.11.2021	Comisia de selecție	Formular solicitări
5	Transmiterea răspunsului către candidați	25.11.2021	Comisia de selecție	Formular răspuns
6	Interviu candidați rămași în lista lungă	02-06.12.2021	Comisia de selecție	Plan de interviu
7	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	07.12.2021	Comisia de selecție	Matricea de evaluare lista scurtă
8	Cerere de clarificări suplimentare	08.12.2021	Comisia de selecție	Formular pentru solicitare clarificări
9	Definitivare Listă scurtă și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	13.12.2021	Comisia de selecție	Listă scurtă
10	Depunerea declarației de intenție	14.12.2021-03.01.2022	Candidați din lista scurtă	Declarație de intenție
11	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	04-06.01.2022	Comisia de selecție	Formular de analiză a declarației de intenție cu Matricea profilului de candidat

12	Selecția finală pe bază de interviu	10.01.2022	Comisia de selecție	Plan de interviu
13	Întocmirea raportului pentru numirile finale	12.01.2022	Comisia de selecție	Proiect raport clasificare și motivare
14	Transmiterea raportului către Autoritatea Publică Tutelară	13.01.2022	Comisia de selecție	Raport final

COMISIA DE SELECȚIE

PREȘEDINTE

Muscalu Ionel – Administrator Public

MEMBRII

Pavel Adelina – Director Executiv ...

Cristea Ioana - Director Executiv....

Țigănilă Mihaela - Director Executiv

Ionescu Alexandru - Consilier.....

Secretariat

Neacșu Mirela - Consilier.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL,