

ROMÂNIA



Județul GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

H O T Ă R Ă R E

privind implementarea în cadrul Societății Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A, având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, a măsurilor dispuse de legislația specifică privind governanța corporativă a întreprinderilor, pentru funcția de Director general adjunct

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
întrunit în ședința ordinară,**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat cu nr.3.507/19.01.2021;
- raportul de specialitate al Compartimentului Control Managerial Intern și Sisteme de Management, înregistrat cu nr.3.509/19.01.2021;
- adresa Societății Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. nr.426/18.01.2021, înregistrată la Primăria Municipiului Giurgiu sub nr.3.166/18.01.2021;
- Decizia Consiliului de Administrație al Zonei Libere Giurgiu S.A. nr.312/18.01.2021;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.3, alin.(2), lit.„c” și art.35, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, ale art.8, alin.(2) din Anexa 1c din Hotărârea Guvernului nr.722/ 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

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

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă scrisoarea de așteptări pentru poziția de Director general adjunct la Societatea Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A., având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă profilul și matricea pentru ocuparea postului de Director general adjunct la Societatea Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A., conform anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului – Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului privind legalitatea, Primarului municipiului Giurgiu, Societății Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A., împuternicitului Consiliului Local Giurgiu în Adunarea Generală a Acționarilor Administrației Zonei Libere Giurgiu S.A. și Compartimentului Control Managerial Intern și Sisteme de Management, pentru ducerea la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Muscalu Ionel

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,**

Băiceanu Liliana

Giurgiu, 28 ianuarie 2021
Nr. 15

Adoptată cu un număr de 21 voturi pentru, din totalul de 21 consilieri prezenți



ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.

România, Giurgiu, șos. Portului Nr. 1-2, 080013, CUI RO8941369, J52/388/1996

RO09CARP019000483038RO01 PATRIA BANK - SUCURSALA GIURGIU

TEL.: +40 246 217541; Fax.: +40 246 217198 E-mail: zlg@zlg.ro; Web: www.zlg.ro

DECIZIA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A.

Nr. 312/18.01.2021

Consiliul de Administratie al Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A. intrunit in sedinta din data de 18 ianuarie 2021 conform convocatorului nr. 347/14.01.2021; Avand in vedere:

- Prevederile art. 20 din Actul Constitutiv al Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A;
- Prevederile Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale ;
- Prevederile art. 3 alin 2 lit c , art. 35 alin 4 din OUG 109/2011;
- Prevederile art. 8 alin 2 din anexa 1 la Hotararea de Guvern nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- membrii Consiliului de Administratie al Administratiei Zonei Libere Giurgiu numiti in baza OUG 109/2011 :

DECID :

Art. 1. Se aproba documentele necesare pentru desfasurarea procedurii de selectie : **scrisoare de asteptare , profilul candidatului si matricea pentru functia executiva** de Director General Adjunct, in conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, prevazute in anexa 1-2 ;

Art. 2. Prezenta decizie se va comunica directorului General, din cadrul S.C Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A se va inainta spre aprobare si Consiliului local al Municipiului Giurgiu in vederea aprobarii in calitate de Autoritate Tutelara.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Ghita Nicolae - Presedinte Consiliul de Administratie

Cartojan Liviu

Stanisteanu Sergiu Norut

Cainaru Mirela Doina



ADOPTATA CU UN NUMAR DE 4 VOTURI DIN 4 MEMBRI PREZENTI



ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.

România, Giurgiu, șos. Portului Nr. 1-2, 080013, CUI RO8941369, J52/388/1996
RO09CARP019000483038RO01 PATRIA BANK - SUCURSALA GIURGIU
TEL.: +40 246 217541; Fax.: +40 246 217198 E-mail: zlg@zlg.ro; Web: www.zlg.ro

Anexa nr. 1 la Decizia Consiliului de Administratie nr. 312/18.01.2021

La Hotararea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.

15 / 28.01.2021

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

**în procesul de recrutare pentru poziția de Director General Adjunct
la Societatea Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A**

Consiliul de Administratie, al Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A, cu sediul social în Zona Liberă Giurgiu, Municipiul Giurgiu, Șos. Portului nr.1-2, Județul Giurgiu, România, înregistrata la Registrul Comertului Giurgiu sub nr. J52/388/1996, cu codul unic de înregistrare RO8941369, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările consiliului de administrație privind performanțele manageriale ale directorului general adjunct , pentru o perioadă de 4 ani. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care consiliul de administrație dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei întreprinderii publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.722/2016 și reprezintă dezideratele organelor de administrare pentru evoluția societății în următorii ani.

Scrisoarea de asteptări va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

Informații generale privind Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A

Societatea Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, cu acționar unic Consiliul Local al Municipiului Giurgiu. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv, respectiv cu dispozițiile Legii 31/1990 privind societățile comerciale (republicată), OUG nr.109/2011, actualizată, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Sediul societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A este in Zona Libera Giurgiu din Municipiul Giurgiu, Șos. Portului nr.1-2, Județul Giurgiu.

Scopul societății, conform actului constitutiv, activitatea principală este:

6820 – închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

Societatea poate desfășura în afara obiectului principal de activitate și alte activități prevăzute de Legea nr. 84/1992, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 656/1997 pentru aprobarea clasificării activităților în economia națională (CAEN) cu modificările și completările ulterioare, în interiorul Zonei Libere Giurgiu și în afara acesteia.

Conform prevederilor Legii nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere (cu modificările și completările ulterioare) și a Hotărârii Guvernului nr. 788/1996 privind înființarea Zonei Libere Giurgiu (cu modificările și completările ulterioare), societatea are ca obiect principal de activitate administrarea și exploatarea suprafeței declarată zonă liberă (închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate), precum și activități de prestări servicii.



ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.

România, Giurgiu, șos. Portului Nr. 1-2, 080013, CUI RO8941369, J52/388/1996

RO09CARP019000483038RO01 PATRIA BANK - SUCURSALA GIURGIU

TEL.: +40 246 217541; Fax.: +40 246 217198 E-mail: zlg@zlg.ro; Web: www.zlg.ro

- a) Închiriază/subconcesionează terenurile și bunurile proprietate publică concesionate Zonei Libere Giurgiu persoanelor fizice sau juridice, române sau străine, în condițiile prevăzute de lege;
- b) Administrează și asigură exploatarea platformelor, construcțiilor, magaziilor, instalațiilor, utilajelor, clădirilor social - administrative, grupurilor sociale, stațiilor de transformare, suprafețelor de teren și a altor imobile aflate în patrimoniul propriu al societății;
- c) Eliberează licențe de lucru și permise de acces utilizatorilor și terților utilizatori din Zona Libera Giurgiu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere, precum și a altor acte normative care reglementează aceasta activitate;
- d) Se asociază cu terți utilizatori pentru exploatarea bunurilor proprietate publică concesionate și a celor proprietate proprie, în condițiile legii.
- e) Asigură repararea și întreținerea construcțiilor și instalațiilor din patrimoniu;
- f) Asigură întreținerea căilor rutiere de acces;
- g) Asigură salubritatea clădirilor și construcțiilor din patrimoniu;
- h) Avizează și controlează realizarea activităților în zona liberă prin eliberarea de licențe tuturor utilizatorilor zonei libere: agenți economici - persoane fizice și juridice, române sau străine - în scopul dezvoltării echilibrate a zonei, al evitării concurenței neloiale și protejării mediului ambiant;
- i) Stabilește, potrivit reglementărilor legale, tarifele minime anuale pentru închiriere, prestări servicii, taxe eliberare licențe, permise de acces și alte activități pe care le prestează, pe baza analizei complete și comparative și le supune aprobării Consiliului de Administrație al societății;
- j) În calitate de administrator al Zonei Libere Giurgiu participa cu echipele ce controlează mijloacele de transport la trecerea frontierei de stat;
- k) Avizează documentațiile tehnice și proiectele de execuție ale noilor obiective economice realizate prin mijloacele proprii de către agenții economici români sau străini ori în cooperare cu aceștia, în conformitate cu legislația în vigoare, în scopul dezvoltării echilibrate a Zonei Libere Giurgiu și al protecției mediului ambiant;
- l) Controlează modul de respectare a normelor de protecție a mediului, a normelor de igienă, de prevenire și de combatere a bolilor transmisibile și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, sesizând neregulile constatate organelor de control abilitate;
- m) Întocmește, supune spre aprobare și execută, conform legii, bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;
- n) Informează la cererea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, despre activitățile desfășurate în Zona Liberă Giurgiu și eficiența acestora;
- o) Elaborează studii și programe privind propunerile, nivelurile și ritmurile de dezvoltare, modernizare și sistematizare a Zonei Libere Giurgiu;
- p) Organizează și desfășoară activitatea de pază și control la porțile de acces și pe întreg teritoriul Zonei Libere Giurgiu cu personal propriu și/sau prin intermediul unei societăți specializate de pază și supraveghere.
- r) Răspunde de respectarea reglementărilor legale aplicabile în realizarea obiectului de activitate și asigură realizarea controlului de către organele abilitate la cererea acestora, a modului în care persoanele fizice și juridice care acționează în zona liberă respectă prevederile legale ce se aplică în această zonă;



ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.

România, Giurgiu, șos. Portului Nr. 1-2, 080013, CUI RO8941369, J52/388/1996

RO09CARP019000483038RO01 PATRIA BANK - SUCURSALA GIURGIU

TEL.: +40 246 217541; Fax.: +40 246 217198 E-mail: zlg@zlg.ro; Web: www.zlg.ro

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung al societății
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății
- Consolidă încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate
- Îndruma Directorul în redactarea Planului de management.

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din strategia locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică.

Misiunea autorității tutelare a municipiului Giurgiu

Misiunea municipiului Giurgiu este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetățenilor municipiului, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate.

Misiunea este completată prin rolul său de actor suport pentru dezvoltarea economică a comunității de afaceri, prin realizarea celor mai optime investiții pentru asigurarea infrastructurii de dezvoltare a mediului de afaceri, motor de creștere economică.

Obiectivele strategice ale societății Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A, sunt:

- A. eficiența economică – dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate și predictibilitate;
- B. creșterea calității serviciilor oferite;
- C. dezvoltarea competențelor angajaților;
- D. creșterea veniturilor.

Pentru a îndeplini această misiune, Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. are următoarele obiective:

- ✓ promovarea Zonei Libere Giurgiu;
- ✓ dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
- ✓ atragerea de noi investitori în Zona Libera Giurgiu;
- ✓ îmbunătățirea activității portuare;
- ✓ dezvoltarea/modernizarea rețelei de utilități din Zona liberă Giurgiu;
- ✓ creșterea suprafeței de teren concesionate sau închiriate ;
- ✓ creșterea nivelului general de competență al angajaților săi prin formare profesională și evaluare permanentă;
- ✓ creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- ✓ respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;



ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.

România, Giurgiu, șos. Portului Nr. 1-2, 080013, CUI RO8941369, J52/388/1996

RO09CARP019000483038RO01 PATRIA BANK - SUCURSALA GIURGIU

TEL.: +40 246 217541; Fax.: +40 246 217198 E-mail: zlg@zlg.ro; Web: www.zlg.ro

- ✓ angajarea oricaror cheltuieli trebuie sa respecte principiile eficientei, eficacitatii si economicitatii;
- ✓ urmarirea incasarii la termen a creantelor si disponerea recuperarii acestora in termenul legal de prescriptie.

Actiunile ce se asteapta sa fie intreprinse in mandat pentru a asigura atingerrea acestor obiective sunt:

A.1.1. Elaborarea unui buget de venituri-cheltuieli realist si urmarirea rationalizarii cheltuielilor;

A.2.1. Urmarirea implementarii procesului de dezvoltare comerciala, care sa asigure prospectarea permanenta a pietei, identificarea de clienti potentiali, ofertarea acestora, elaborarea ofertelor unice pe canal/segment de clienti, mentinerea si dezvoltarea clientilor existenti;

B.1.1. Masurarea periodica a nivelului de satisfactie al clientilor si luarea masurilor corective de indata ce acestea se impun;

C.1.1. Urmarirea sistem de evaluare periodica a performantei angajatilor, care permite monitorizarea periodica a nivelului lor de competenta si de motivatie, precum si a nevoilor lor de dezvoltare.

D.1.1. Imbunatatirea planului marketing pe urmatorii 4 ani, care sa cuprinda pozitionarea strategica a societatii in raport cu concurenta directa si indirecta, segmentarea pietei si identificarea segmentelor si niselor de piata cu potential ridicat, identificarea nevoilor acestor segmente si nise tinta, serviciile noi pe care societatea le poate oferi pentru satisfacerea acestor nevoi, politica de dezvoltare a portofoliului de servicii in asa fel incat societatea sa isi impuna si consolideze avansul concurential, politica de pret, politica si planul de comunicare.

Structura actionariatului:

- Consiliul Local al Municipiului Giurgiu cu o cota de 100 %

Valorile societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A.:

- corectitudine
- respectarea angajamentelor, contractelor
- responsabilitate față de client
- excelență – acționând prin implicare continuă
- Promptitudine

Indicatorii de performanță :

- Achitarea catre bugetul de stat si bugetul local, cu prioritate a obligatiilor sociale
- Cresterea cifrei de afaceri
- Reducerea datoriilor la bugetul de stat



ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.

România, Giurgiu, șos. Portului Nr. 1-2, 080013, CUI RO8941369, J52/388/1996

RO09CARP019000483038RO01 PATRIA BANK - SUCURSALA GIURGIU

TEL.: +40 246 217541; Fax.: +40 246 217198 E-mail: zlg@zlg.ro; Web: www.zlg.ro

- Creșterea productivității muncii
- Creșterea profitului
- Creșterea volumului de marfuri operate în cadrul portului de descarcare – cheu al Administrației Zonei Libere Giurgiu .

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.

Deasemenea, 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.

Comunicarea acționarilor cu Directorul General Adjunct al Societății

Așteptarea noastră în ceea ce privește Directorul General Adjunct este să colaboreze îndeaproape cu Consiliul de Administrație pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă în privința direcțiilor strategice ale societății.

Transmiterea în termenele prevăzute de lege a rapoartelor elaborate de Director, realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care acționarul le consideră necesare.

Directorul General Adjunct al societății trebuie să continue să acorde o atenție deosebită promovării unei imagini pozitive a acesteia.

Așteptări în domeniul eticii, integrității – au ca fundament patru valori – responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de întreprinderea publică

Acționarii sunt conștienți de importanța Societății precum și calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către terți. În consecință, recomandăm/solicităm Directorului General Adjunct ca împreună cu ceilalți directori, să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire



ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.

România, Giurgiu, șos. Portului Nr. 1-2, 080013, CUI RO8941369, J52/388/1996

RO09CARP019000483038RO01 PATRIA BANK - SUCURSALA GIURGIU

TEL.: +40 246 217541; Fax.: +40 246 217198 E-mail: zlg@zlg.ro; Web: www.zlg.ro

la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

Așteptari in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative

Atributiile Managementului societatii sunt cele prevazute de Legea societatilor nr. 31/1990, de Actul constitutiv al Societatii, de Contractele de Mandat (administrare) si legislatia specifica domeniului de activitate al societatii.

Așteptările autorității publice tutelare in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative au drept fundament câteva valori si principii care trebuie sa guverneze comportamentul etic si profesional al Directorului General Adjunct al societatii:

1. Etica manageriala: va respecta Codul de Etica. Mai mult, va lua si aplica decizii care impacteaza angajatii, tinand cont de recompensarea identica pentru contributie identica un principiu universal de etica manageriala. In plus, Directorul General Adjunct va actiona intotdeauna in favoarea intereselor societatii.

2. Profesionalismul: Toate atributiile de serviciu care revin Directorului General Adjunct trebuie indeplinite cu maximum de eficienta si eficacitate, la nivelul de competenta necesar si in cunostinta de cauza in ceea ce priveste reglementarile legale; Directorul va face toate diligentele necesare pentru cresterea continua a nivelului lor de competenta si pentru cresterea nivelului de competenta al angajatilor societatii;

3. Impartialitatea si nediscriminarea: principiu conform caruia Directorul General Adjunct este obligat sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei; Directorului General Adjunct ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau sa abuzeze de functia pe care o are;

4. Libertatea de gandire si de exprimare: principiu conform caruia Directorul General Adjunct poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea si corectitudinea: principiu conform caruia directorul general adjunct in exercitarea mandatului trebuie sa respecte, cu maxima seriozitate , legislatia in vigoare;



ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.

România, Giurgiu, șos. Portului Nr. 1-2, 080013, CUI RO8941369, J52/388/1996

RO09CARP019000483038RO01 PATRIA BANK - SUCURSALA GIURGIU

TEL.: +40 246 217541; Fax.: +40 246 217198 E-mail: zlg@zlg.ro; Web: www.zlg.ro

6. Deschiderea si transparenta: principiu conform caruia activitatile Directorului general adjunct , in exercitarea functiilor sale sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

7. Confidentialitatea: principiu conform caruia Directorul general adjunct trebuie sa garanteze confidentialitatea informatiilor care se afla in posesia sa.

In conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie sa fie transparenta si accesibila, garantând o buna comunicare.

Controlul intern este un proces la care participa tot personalul societatii, inclusiv Directorul, conceput sa furnizeze o asigurare rezonabila privind realizarea urmatoarelor obiective:

- a) desfasurarea activitatii in conditii de eficienta si rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societatii;
- c) furnizarea unor informatii corecte, relevante, complete si oportune structurilor implicate in luarea deciziilor in cadrul societatilor si utilizatorilor externi ai informatiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activitatii societatii cu reglementarile legale in vigoare, politica si procedurile Societatii.

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

Acest context impune ca directorul sa satisfaca urmatoarele cerinte contextuale:

- Sa aiba o buna viziune asupra rolului societatii, asupra pozitionarii acesteia in piata, asupra constrangerilor cu care aceasta se confrunta.
- Sa aiba capacitatea de a identifica si operationaliza rapid solutii optime care sa raspunda in mod eficace constrangerilor tehnice, financiare, economice si sociale cu care se confrunta societatea.
- Sa aiba capacitatea de a analiza mai intai situatii diverse, apoi de a lua decizii corecte in timp util, decizii care sa fie in cat mai mare masura contextului societatii.
- Sa fie capabil ca prin masuri si actiuni potrivite sa inspire intregii organizatii dorinta de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.
- Sa aiba capacitatea de a instaura o cultura organizationala bazata pe intelegerea si satisfacerea nevoilor clientilor, pe calitate si performanta, pe disciplina si respect.



ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.

România, Giurgiu, șos. Portului Nr. 1-2, 080013, CUI RO8941369, J52/388/1996
RO09CARP019000483038RO01 PATRIA BANK - SUCURSALA GIURGIU
TEL.: +40 246 217541; Fax.: +40 246 217198 E-mail: zlg@zlg.ro; Web: www.zlg.ro

Pe langa aceste cerinte contextuale, aptitudinile, cunostintele si experienta mai sus metionate, directorul trebuie sa mai îndeplineasca urmatoarele trasaturi si conditii:

1. Sa aiba minimum de cunostinte, aptitudini si experienta necesara pentru a-si îndeplini cu succes mandatul de director.
2. Sa cunoasca responsabilitatile postului si sa-si poata forma viziuni pe termen mediu si lung.
3. Sa aiba capacitatea de a-si asuma responsabilitatea si sa dea dovada de independenta.
4. Sa dea dovada de integritate, onestitate si transparenta în relatiile cu ceilalti si cu societatea.
5. Sa aiba cunostintele necesare, aptitudini si experienta în critica constructiva, munca în echipa, comunicare, cultura financiara, luarea de decizii si detectarea tiparelor.
6. Sa fie familiarizat cu cerintele guvernantei financiare si cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitatile fiduciare ale directorului si principiile de contabilitate financiara, audit financiar si raportare financiara.
7. Sa întealega importanta evaluarii si medierii riscurilor organizationale si sa fie familiarizat cu metodologiile si procesele de management al riscului.

Codul de Etica defineste idealurile, valorile si principiile pe care angajatii le respecta si le aplica in activitatea desfasurata in cadrul companiei. Codul de etica urmareste promovarea valorilor si principiilor etice in cadrul companiei in vederea cresterii calitatii serviciilor oferite si a protejarii reputatiei si are un rol educativ, de reglementare si de impunere a valorilor promovate.

Directorul general adjunct urmareste respectarea principiilor cadrului de administrare a activitatilor si a valorilor corporatiste ale întreprinderii publice, inclusiv a celor stabilite prin intermediul codului de etica si conduita.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Ghita Nicolae - *Presedinte Consiliul de Administratie*

Cartojan Liviu

Stanisteanu Sergiu Norut

Cainaru Mirela Doina



**PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR
GENERAL**



ZONA LIBERA GIURGIU FREE ZONE

Anexa nr. 2 la DEcizia Consiliului de Administratie 312/18.01.2021

La Hotararea Consiliului local al municipiului Giurgiu nr. 15 / 28.01.2021

PROFILUL SI MATRICEA

CANDIDATULUI PENTRU POZITIA DE

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

al

Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A.

Actionar unic : Consiliul Local al Municipiului Giurgiu

Scopul prezentului :

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

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 directorului general pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile directorului general;

1. Context organizational

A. Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A. (denumita in continuare si societatea) - s-a înființat prin Hotărârea Guvernului României nr. 788/1996, în scopul promovării schimburilor internaționale și al atragerii de capital străin pentru introducerea tehnologiilor noi, precum și pentru sporirea posibilităților de folosire a resurselor economiei naționale, atât amplasamentul cât și existența unor utilizatori preponderent cu activitate industrială conferindu-i un specific deosebit. Zona Libera Giurgiu se întinde pe o suprafață de 160,54 ha, teren aflat în proprietatea Consiliului Județean Giurgiu, administrat de Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

Societatea Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A. este persoană juridică română, organizată în societate pe acțiuni, cu acționar unic Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

B. Activitatea Administrației Zonei Libere Giurgiu S.A. se desfășoară potrivit legii nr. 84/1992 (modificată și completată), HG nr. 788/1996 (modificată și completată) și respectarea Legii nr. 31/1990 (modificată și completată), Ordonanța nr. 54/2006 (modificată și completată), H.G. nr. 1669/2004 (modificată și completată), Ordonanța nr. 109/2011, Ordinul 1431/2002 (modificat și completat).

Legea nr. 84 din 21 iulie 1992 privind regimul zonelor libere statuează cadrul juridic pentru înființarea zonelor libere și desfășurarea de activități în cadrul acestora. Zonele libere fac parte integrantă din teritoriul statului român și li se aplică legislația națională.

Conform prevederilor Legii nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere (cu modificările și completările ulterioare) și a Hotărârii Guvernului nr. 788/1996 privind înființarea Zonei Libere Giurgiu (cu modificările și completările ulterioare), societatea are ca obiect principal de activitate administrarea și exploatarea suprafeței declarată zonă liberă (închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate), precum și activități de prestări servicii.

Societatea poate desfășura în afara obiectului principal de activitate și alte activități prevăzute de Legea nr. 84/1992, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 656/1997 pentru aprobarea clasificării activităților în economia națională (CAEN) cu modificările și completările ulterioare, în interiorul Zonei Libere Giurgiu și în afara acesteia.

C. Atribuțiile Directorului General Adjunct

- conduce si coordoneaza activitatea personalului din cadrul serviciilor si compartimentelor stabilite prin organigram societatii;
- stabileste si urmareste atributiile de serviciu, pe directiile aflate in subordine, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare si functionare;
- stabileste obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;
- urmareste bugetul de cheltuieli aferent sectoarelor de activitate din subordine;
- realizeaza analize asupra activitatii departamentelor societatii impreuna cu directorul general si ceilalti factori din conducere;
- solicita rapoarte de activitate si ia masurile necesare in vederea cresterii eficientei activitatii societatii;
- negociaza impreuna cu sefii serviciilor din subordine, contracte de prestari servicii, investitii, contracte de service cu unitati autorizate, contracte de utilitati, etc;
- stabileste prioritatea executarii sarcinilor pentru personalul din subordine;
- aproba programul de reparatii si intretinere a echipamentelor de ridicat, masinilor de transport marfa, alte utilaje;
- se preocupa de imbunatatirea permanenta a pregatirii profesionale a angajatilor, verifica permanent nivelul de pregatire si propune diverse programe si cursuri pentru autorizarea personalului pe posturile din subordine;
- verifica sefii compartimentelor din subordine pe linia asigurarii conditiilor si respectarii normelor de sanatate, securitate si igiena in munca, normelor de prevenire si stingere a incendiilor si actiune in caz de urgenta, normelor de protectie a mediului inconjurator;
- evalueaza riscurile pentru securitate si sanatate in zona de responsabilitate, propune masuri de prevenire si protectie, de prim ajutor, de prevenire si stingerea incendiilor si evacuare a lucrarilor;
- actioneaza pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al societatii;
- respecta prevederile Legii nr. 31/1990 (republicata si modificata) privind societatile comerciale, prevederile legii nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere, prevederile HG nr. 788/1996 privind infiintarea Zonei Libere Giurgiu si a celorlalte prevederi legale in vigoare;
- duce la indeplinire hotararile actionarului si ale Consiliului de Administratie;
- reprezinta societatea in raport cu tertii in functie de serviciile/compartimentele aflate in subordine si in functie de delegarile date de directorul general;
- respecta prevederile legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului/confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea societatii;
- raspunde de respectarea legislatiei privind protectia mediului in Zona Libera Giurgiu;
- exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si obiectivelor de catre personalul angajat;
- respecta Regulamentul de organizare si functionare al Administratiei , Regulamentul intern si Codul etic si de conduita al Societatii.
- duce la indeplinire si alte sarcini incredintate de Directorul general al Societatii , si de catre membrii Consiliului de Administratie.

În lipsa Directorului General sau dacă acesta se afla în imposibilitate temporară de exercitare a funcției, Directorul General Adjunct sau persoana împuternicită de Consiliul de Administrație, exercită atribuțiile Directorului General după cum urmează :

- a) reprezintă Societatea în raporturile cu terți;
- b) asigură conducerea curentă a Societății;
- c) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale Societății, stabilite de Consiliul de Administrație;
- d) negociază și semnează contractul colectiv de muncă;
- e) negociază și semnează, conform legii, contractele individuale de muncă;
- f) stabilește prin negociere, potrivit legii, salariile personalului Societății, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- g) angajează, promovează și concediază personalul Societății, în condițiile legii;
- h) dispune, urmărește și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație și a prevederilor legale;
- i) aprobă regulamentele și instrucțiunile de serviciu pentru administrarea, păstrarea și întreținerea mijloacelor materiale aflate în administrarea Societății, dezvoltarea și modernizarea acestora, recrutarea, pregătirea și perfecționarea personalului;
- j) numește și revocă șefii, compartimentelor, birourilor din cadrul societății;
- k) încheie contracte și alte acte juridice în numele societății, conform delegării de competență dată de Consiliul de Administrație;
- l) încheie contracte și alte acte juridice în numele și pe seama societății ;
- m) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;
- n) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit domeniilor de competență stabilite conform legii;
- o) îi împuternicește pe directorii executivi să exercite orice atribuții din sfera sa de competență;
- p) împuternicește personalul societății pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea 84/1992 privind regimul zonelor libere, cu modificările și completările ulterioare;
- r) urmărește în permanență evidențele patrimoniului societății, inventarierii bunurilor și dezvoltarea acestuia;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și aprobă orice alte măsuri privind activitatea Societății;

3. Obiective si rezultate asteptate:

- A. eficiența economică – dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate și predictibilitate;
- B. creșterea calității serviciilor oferite;
- C. dezvoltarea competențelor angajaților;
- D. creșterea veniturilor.

Pentru a îndeplini această misiune, Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. are următoarele obiective:

- ✓ promovarea Zonei Libere Giurgiu;
- ✓ dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
- ✓ atragerea de noi investitori în Zona Libera Giurgiu;
- ✓ îmbunătățirea activității portuare și transportul de marfuri rutiere ;
- ✓ dezvoltarea/modernizarea rețelei de utilități din Zona liberă Giurgiu;
- ✓ creșterea suprafeței de teren concesionate sau închiriate ;

- ✓ creșterea nivelului general de competență al angajaților săi prin formare profesională și evaluare permanentă;
- ✓ 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;
- ✓ urmărirea încasării la termen a creanțelor și dispunerea recuperării acestora în termenul legal de prescripție.

Acțiunile ce se așteaptă să fie întreprinse în mandat pentru a asigura atingerea acestor obiective sunt:

A.1.1. Elaborarea unui buget de venituri-cheltuieli realist și urmărirea rationalizării cheltuielilor;

A.2.1. Urmărirea implementării unui proces de dezvoltare comercială, care să asigure prospectarea permanentă a pieței, identificarea de clienți potențiali, ofertarea acestora, elaborarea ofertelor unice pe canal/segment de clienți, menținerea și dezvoltarea clienților existenți;

B.1.1. Măsurarea periodică a nivelului de satisfacție al clienților și luarea măsurilor corective de îndată ce acestea se impun;

C.1.1. Urmărirea sistemului de evaluare periodică a performanței angajaților, care să permită monitorizarea periodică a nivelului lor de competență și de motivație, precum și a nevoilor lor de dezvoltare.

D.1.1. Îmbunătățirea planului de marketing pe următorii 4 ani, care să cuprindă poziționarea strategică a societății în raport cu concurența directă și indirectă, segmentarea pieței și identificarea segmentelor și nișelor de piață cu potențial ridicat, identificarea nevoilor acestor segmente și nișe tinta, serviciile noi pe care societatea le poate oferi pentru satisfacerea acestor nevoi, politica de dezvoltare a portofoliului de servicii în așa fel încât societatea să își impună și consolideze avansul concurențial, politica de preț, politica și planul de comunicare.

PROFILUL INDIVIDUAL al DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de către Directorul General adjunct sunt următoarele:

- a) să aibă cetățenia română sau cetățenie în alte state membre ale Uniunii Europene cu domiciliul în România,
- b) să cunoască foarte bine limba română (scris și vorbit),
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu,
- d) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic,
- e) absolvent de învățământ superior de lungă durată ,
- f) se nu fi fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare,
- g) să nu se afle în conflict de interese care să-l facă incompatibil cu funcția de Director General adjunct în cadrul Administrației Zonei Libere Giurgiu S.A.
- h) să nu fi fost condamnat 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. 85/2006 sau Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșită cu intenție care ar face incompatibil cu exercitarea funcției,

i) să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau le-au condus sau în care a activat ca parte din managementul acestora ;

j) capacitate de decizie și o dezvoltată capacitate de delegare;

k) o bună cunoaștere a legislației în vigoare;

l) capacitatea de a explica celorlalți implicațiile juridice ale deciziilor operationale

Candidatii selectati conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați de către comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație.

Criterii ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție:

A. Competențe specifice activității societății:

- cunoștințe privind domeniul/activitatea societății;
- cunoștințe privind climatul economic și social;
- cunoștințe privind reglementările legale privind zonele libere;
- cunoștințe privind reglementările legale privind societățile;

B. Competențe profesionale de importanță strategică:

Directorul General adjunct va avea vechimea și experiența practică acumulată din ocupațiile anterioare relevante în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus sau în care a activat ca parte în managementul acestora , experiența relevantă în consultanța în management sau activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat, precum și cunoștințe teoretice și practice adecvate cu privire la activitățile care urmează a fi coordonate în cadrul entității reglementate .

C. Competențe de guvernanta corporativă:

Evaluarea înțelegerii principiilor și practicilor de guvernanta corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile directorului general adjunct, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

- cunoașterea bunelor practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor deținute de stat
- înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor conducătorilor de nivel mediu și cunoașterea procesului de luare a deciziilor.
- înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung.
- monitorizarea și raportarea performanței conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice .
-

D. Competete sociale si personale:

Se au in vedere urmatoarele :

- cunoașterea limbii române
- abilitatii de comunicare si negociere;
- initiativa, capacitate de adaptare, capacitatea de analiza si sinteza;
- abilitati de relationare bine dezvoltate;
- abilitati manageriale.

E. Experienta pe plan local si Internațional:

Se are in vedere experiența cumulată in diverse organizatii din domeniu precum si înțelegerea tendințelor și evoluțiilor internaționale în aria de reglementare.

Condiții eliminatorii :

- sa nu existe inscrieri in cazierul fiscal si 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

Se impune ca directorul general adjunct sa mai satisfaca si urmatoarele cerinte contextuale:

- Sa aiba o buna viziune asupra rolului societatii, asupra positionarii acesteia in piata, asupra constrangerilor cu care aceasta se confrunta.
- Sa aiba capacitatea de a identifica si operationaliza rapid solutii optime care sa raspunda in mod eficace constrangerilor tehnice, financiare, economice si sociale cu care se confrunta societatea.
- Sa aiba capacitatea de a analiza mai intai situatii diverse, apoi de a lua decizii corecte in timp util, decizii care sa fie in cat mai mare masura contextului societatii.
- Sa fie capabil ca prin masuri si actiuni potrivite sa inspire intregii organizatii dorinta de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.
- Sa aiba capacitatea de a instaura o cultura organizationala bazata pe intelegerea si satisfacerea nevoilor clientilor, pe calitate si performanta, pe disciplina si respect.

Pe langa aceste cerinte contextuale, aptitudinile, cunostintele si experienta mai sus metionate, directorul general adjunct trebuie sa mai îndeplineasca urmatoarele trasaturi si conditii:

1. Sa aiba minimum de cunostinte, aptitudini si experienta necesara pentru a-si îndeplini cu succes mandatul de director.
2. Sa cunoasca responsabilitatile postului si sa-si poata forma viziuni pe termen mediu si lung.
3. Sa aiba capacitatea de a-si asuma responsabilitatea si sa dea dovada de independenta.
4. Sa dea dovada de integritate, onestitate si transparenta în relatiile cu ceilalti si cu societatea.
5. Sa aiba cunostintele necesare, aptitudini si experienta în critica constructiva, munca în echipa, comunicare, cultura financiara, luarea de decizii si detectarea tiparelor.
6. Sa fie familiarizat cu cerintele guvernantei financiare si cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitatile fiduciare ale directorului si principiile de contabilitate financiara, audit financiar si raportare financiara.
7. Sa întealega importanta evaluarii si medierii riscurilor organizationale si sa fie familiarizat cu metodologiile si procesele de management al riscului.

II. Matricea candidatului pentru poziția de director adjunct al societății:

Astfel, tinand cont de toate cele mentionate mai sus, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate in selectarea directorului este:

	Criterii	Obligatorii sau optional	Pondere
	1.Competente specifice		
	1.1 Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial si economic infractura societatii	Oblig.	1
	1.2 Capacitatea de a identifica si implementa solutii creative de dezvoltare si depistarea de noi contracte	Oblig.	1
	1.3 Capacitatea de a crea si dezvolta o cultura organizationala care sa includa normele de etica si de comportament specifice domeniului de zona libera	Oblig.	0.5
	1.4 Capacitatea de dezvoltare a portofoliului de clienti si colaboratori	Oblig.	1
	1.5 Capacitatea de remediere in timp util a problemelor tehnice aparute in compartimentele din subordine	Oblig.	1
	2.Competente profesionale de importanta strategica/tehnica		
	2.1 Planificarea strategica	Oblig.	1
	2.2 Leadership	Oblig.	1
	2.3 Marketing si orientare catre rezultate	Oblig.	1
	2.4 Managementul investitiilor	Oblig.	1

	2.5 Management financiar	Oblig.	1
	3. Competente de guvernanta corporativa		
	3.1 Management prin obiective	Oblig.	0.5
	3.2 Organizare si optimizarea proceselor	Oblig.	0.5
	3.3 Monitorizarea activa a rezultatelor	Oblig.	1
	3.4 Managementul resurselor	Oblig.	1
	3.5 Managementul performantei	Oblig.	1
	4. Experienta pe plan local si national		
II Trasaturi	5. Reputatia personala si profesionala		
	5.1 Credibilitate	Oblig.	0.5
	5.2 Capacitate de relationare	Oblig.	0.5
	5.3 Capacitatea de a influenta, convinge si motiva	Oblig.	1
	5.4 Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Oblig.	1
* Cerinte prescriptive si proscriptive	6. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a Consiliului de Administratie		
	6.1 Studii de lunga durata finalizat cu diploma de licenta in cadrul unei institutii de invatamant superior .	Oblig.	N/A
	6.2 Cel putin 15 ani experienta de munca si minim 5 ani experienta de conducere	Oblig.	N/A
	6.3 Inscrisi in cazierul judiciar	Oblig.	N/A
	6.4 Inscrisi in cazierul fiscal	Oblig.	N/A
	6.5 Numar mandate concomitente	Oblig.	N/A

I. la cerintele prescriptive si proscriptive nu se aplica ponderi
 Directorul General Adjunct

- trebuie sa aiba studii universitare de lunga durata ;
- cel putin 15 ani experienta de munca si minim 5 ani in experienta de conducere;
- capacitate de decizie si o dezvoltata capacitate de delegare ;
- o buna cunoastere a legislatiei in vigoare
- capacitatea de a explica celorlalti implicatiile juridice ale deciziilor operationale

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Ghita Nicolae - *Presedinte Consiliul de Administratie*

Cartoian Liviu

Stanisteanu Sergiu Norut

Cainaru Mirela Doina



9

PRESEDINTE
DE SEDINTA

SECRETAR
GENERAL