

**ROMÂNIA**



**Județul GIURGIU**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Planului de Selecție - componenta integrală pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la S.C. Giurgiu Construcții Edilitare S.R.L. având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**  
**Întrunit în ședință ordinară,**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat cu nr.110.107/20.11.2024;
- raportul de specialitate al Direcției Tehnice - Compartimentul Monitorizare Intreprinderi Publice, înregistrat cu nr.111.062/22.11.2024;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- avizul comisiei de servicii publice, muncă și protecție socială;
- prevederile Legii nr.31/1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local nr.298/21.10.2024 privind aprobarea Planului de Selecție - componenta integrală pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la S.C. Giurgiu Construcții Edilitare S.R.L. având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu;
- Hotărârea Consiliului Local nr.298/21.10.2024 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație al S.C. Giurgiu Construcții Edilitare S.R.L. având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu;
- prevederile art.10, alin.(1), alin.(2), alin.(3), alin.(4) - Secțiunea a 2-a din Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicarea a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.129, alin.(2), lit.,a” și lit.,d”, 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,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aprobă Planul de Selecție - componenta integrală pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la societatea Giurgiu Construcții Edilitare S.R.L. având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, potrivit Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu, societății Giurgiu Construcții Edilitare S.R.L., Compartimentului Monitorizare Întreprinderi Publice din cadrul Direcției Tehnice pentru ducerea la îndeplinire și membrilor Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație al societății Giurgiu Construcții Edilitare S.R.L.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

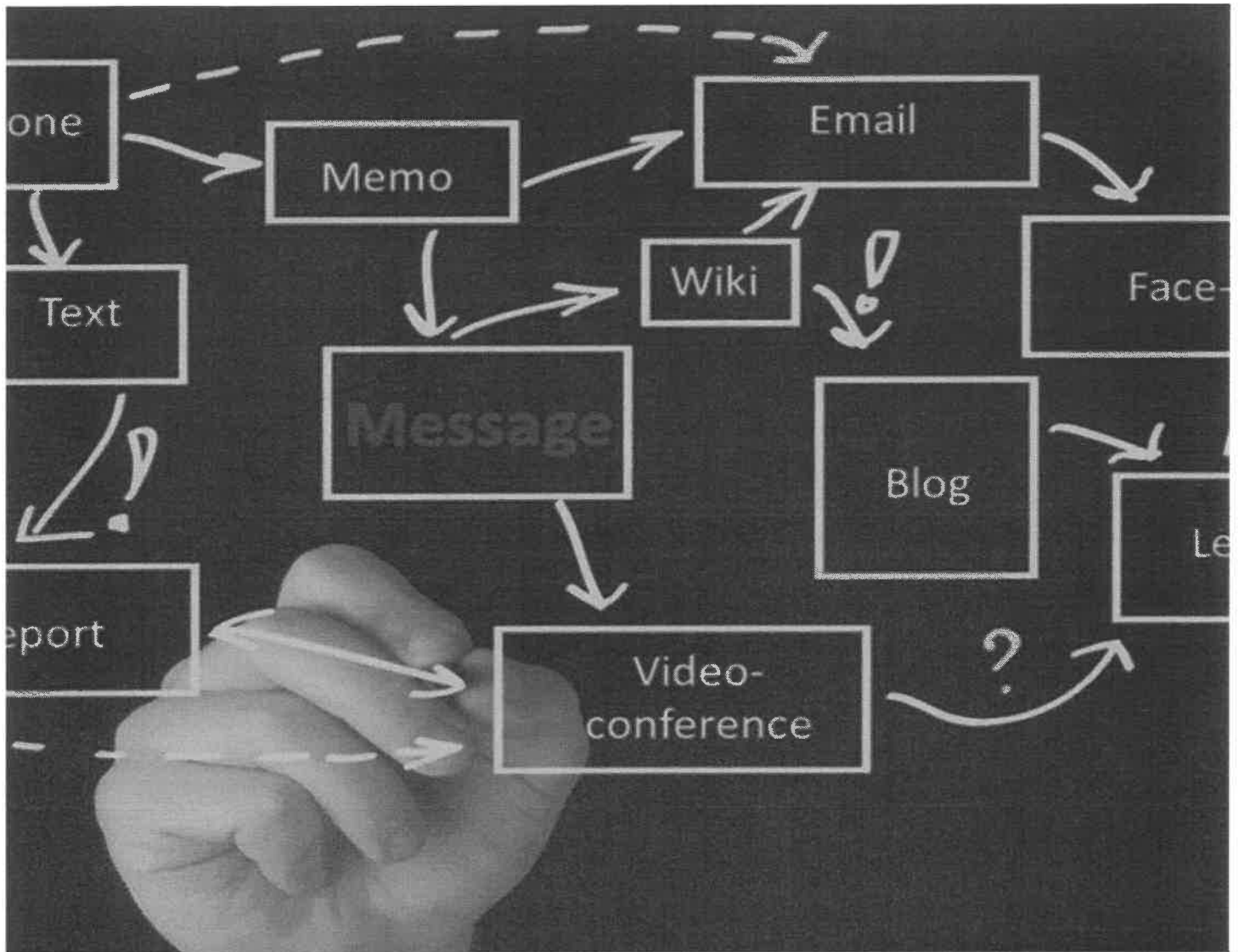
**Barbú Ionuț**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,**

**Băiceanu Liliana**

**Giurgiu, 28 noiembrie 2024  
Nr. 343**

Adoptată cu un număr de 19 voturi pentru, din totalul de 19 consilieri prezenți



## PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL

# CUPRINS

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE .....	2
B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE.....	2
Capitolul 1. Despre Planul de Selecție - Componenta Integrală.....	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale.....	3
Capitolul 3. Termene .....	3
Capitolul 4. Criteriile de selecție .....	12
Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție	12
Capitolul 6. Planul de interviu.....	14
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție.....	15
Anexe .....	16
<i>Profilul Consiliului</i>	
<i>Profilul Candidatului</i>	
<i>Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)</i>	
<i>Anunțul pentru presa tipărită</i>	
<i>Anunțul pentru presa online</i>	
<i>Proiectul contractului de mandat</i>	

## **A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE**

Prin Hotărârea Consiliului Local nr.298/21.10.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL.

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de către Compartimentul Monitorizare Intreprinderi Publice din cadrul Direcției Tehnice și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție a administratorilor la SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL.

## **B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE**

### **Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală**

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru posturile de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției membrilor Consiliului de Administrație al SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL pentru noul mandat, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparentă, tratament egal și asumarea răspunderii.

## Capitolul 2. Cerințe contextuale

Denumirea unității este SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL , înființată conform Hotararii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 343/28.08.2019, avand ca actionar unic Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, cod unic de înregistrare RO41746335, Nr. de Ordine la Registrul Comerțului J52/1096/2019.

### FORMA JURIDICĂ

Societatea este persoană juridică română constituită în forma juridică de societate cu răspundere limitată. Aceasta isi desfasoara activitatea in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare precum si cu prevederile Actului Constitutiv aprobat prin HCLM nr. 343/28.08.2019 cu modificarile din HCLM nr.352/18.09.2019 , OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, Lg. nr. 31/1990 privind societatile comerciale , cu modificarile si completarile ulterioare, OUG nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice .

### SEDIUL

Sediul social al societății este în mun. Giurgiu, sos. Sloboziei, nr.194, Corp C14, județul Giurgiu deținut în baza contractului de administrare nr. 24952/06.06.2022 încheiat cu Primăria Municipiului Giurgiu pe termen de 5 ani.

O analiză S.C. Giurgiu Construcții Edilitare SRL scoate în evidență următoarele:

### Starea economică/financiară a companiei

Contul de profit și pierdere la data de 31.12.2023 prezintă o pierdere în sumă de 253.186 lei. La data de 30.09.2024 societatea prezintă o pierdere în valoare de 554.570 lei. Există datorii restante către Bugetul Statului și furnizori. În ciuda faptului că societatea are doar 26 salariați, veniturile realizate acoperă doar cheltuielile cu salarii.

### Obiective și rezultate așteptate:

- 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, SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL are următoarele obiective:

- ✓ dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
- ✓ creșterea nivelului general de competență al salariaților societății 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.

### Capitolul 3. Termene

Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Documente AMEPIP	Observații
<b>Declanșarea procedurii de selecție</b>	Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Document de declanșare	Actul constitutiv al întreprinderii publice  Actul administrativ/hotărârea adunării generale a acționarilor/asociaților privind declanșarea procedurii de selecție	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii</b>	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.	-		Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea</b>	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Scrisoarea de așteptări și dovada realizării consultării cu acționarii  Cerințele contextuale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023



<b>definitivării acestuia</b>				Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte	
<b>Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție</b>	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.	Componenta inițială și dovada publicării proiectului componentei inițiale a planului de selecție, respectiv a realizării consultării acționarilor	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Contractarea expertului independent</b>	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	-	Contract prestări servicii		Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare</b>	Autoritatea Publică Tutelară	-	Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	Actul administrativ al APT de constituire a comisiei de selecție  Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de	Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

				selecție	
<b>Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului</b>	Compartimentul de guvernanță corporativă al Autorității Publice Tutelare	-	Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Profilul consiliului și dovada consultării acționarilor	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Elaborarea componentei integrale a planului de selecție</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 10 zile de la înființare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.	Componenta integrală a planului de selecție  Justificare privind modul de stabilire a criteriilor de selecție a administratorilor, prin raportare la specificul și complexitatea activității societății, precum și la cerințele din scrisoarea de așteptări  Proiectul contractului de mandat	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului</b>	Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a Acționarilor		Act administrativ		Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Publicarea anunțului de selecție</b>	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire,	Anunțul privind selecția membrilor consiliului și dovada publicării acestuia cel puțin	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art. 29, alin.

		anunț	pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, conform cerințelor stabilite de art. 29 din OUG nr. 109/2011	(4) din O.U.G. 109/2011
				Actul prin care s-a aprobat prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură (dacă este cazul)	
				Anunțul privind prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură, precum și dovada publicării acestuia cu respectarea prevederilor art. 29 din OUG nr. 109/2011 (dacă este cazul)	
<b>Elaborarea chestionarului de evaluare</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare		-
<b>Depunerea dosarelor de</b>	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării	Dosare de candidatură	Clarificări solicitate până la termenul limită	Conform prevederilor art. 20, alin.

<b>candidatură</b>		anunțului		de depunere a candidaturilor, precum și răspunsurile la acestea  Dosarele de candidatură depuse până la data-limită specificată în anunț	(1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	Clarificările solicitate candidaților de către comisia de selecție, precum și răspunsurile primite  Deciziile CSN de respingere a dosarelor de candidatură incomplete, (dacă este cazul)  Lista lungă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	-
<b>Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	Comunicările CSN prin care informează candidații cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete	-

<b>Evaluarea dosarelor de candidatură</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Chestionarul completat de către candidați  Matrice completată parțial	Informațiile suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de CSN  Deciziile CSN de eliminare a candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați	-
<b>Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților</b>					
<b>Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte</b>			Lista Scurtă	Lista scurtă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
<b>Comunicarea către candidați a reținerii/nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații		-
<b>Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea</b>	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare			Comunicările CSN prin care candidații selectați sunt informați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și prin care li	
<b>Comunicarea către</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la	Informare		-

<b>candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară</b>		realizarea Listei Scurte		se solicită să depună declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării	
<b>Depunerea declarațiilor de intenție</b>	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Declarațiile de intenție ale candidaților din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	Analiza declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Selecția finală a candidaților pe bază de interviu</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	Planul de interviu  Procesul verbal al CSN privind realizarea interviurilor  Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă realizat în urma interviului	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Întocmirea clasamentului candidaților, a</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării	Raportul Final	Procesele verbale și deciziile CSN	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa

raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT		interviurilor			nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
				<p>Solicitări de informații adresate de către candidat despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul personal, precum și despre punctajul obținut (dacă este cazul)</p> <p>Contestații primite și modul de soluționare a acestora (dacă este cazul)</p>	
				<p>Proiectul contractului de mandat</p> <p>Orice alte informații sau documente relevante aferente procesului de selecție</p>	

## Capitolul 4. Criteriile de selecție

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

1. **criteriile de eligibilitate** - cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

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

Criteriile de evaluare, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Trăsăturile
- Alinierea cu Scrisoarea de așteptări

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

## Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de Administratori ai SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:



Etapa	Documente necesare
<b>Depunerea dosarelor de candidatură</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);</li> <li>2. Curriculum vitae;</li> <li>3. Copii:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copia actului de identitate;</li> <li>b. Copia cazierului judiciar;</li> <li>c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);</li> <li>d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;</li> <li>e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;</li> <li>f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;</li> <li>g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)</li> </ol> </li> <li>4. Formulare:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. F1 - Cererea de înscriere;</li> <li>b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.</li> <li>c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.</li> <li>d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.</li> <li>e. F5 - Declarația de interese.</li> </ol> </li> <li>5. Scrisoare de recomandare (minim 1 - maxim 5).</li> </ol>
<b>Depunerea declarațiilor de intenție</b>	Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: [www.primariagiurgiu.ro](http://www.primariagiurgiu.ro) și [www.pluri.ro](http://www.pluri.ro).

## Capitolul 6. Planul de interviu

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

1 min	<p><b>ACOMODARE</b></p> <p>Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.</p>
5 min	<p><b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</b></p> <p>Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academis și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.</p>
<p><b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:</b></p>	
10 min	<p><b>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrarea în organizație a principiilor de acțiune și a metodelor de organizare și operare specifice administrării și exploatării zonei libere</li> <li>• Administrarea optimă a societății armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative</li> <li>• Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății</li> <li>• Asigurarea unei structuri organizatorice optime</li> <li>• Asigurarea unei structuri optime a SCIM</li> </ul>
8 min	<p><b>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor</li> <li>• Analiza afacerii</li> <li>• Digitalizarea organizațională</li> <li>• Negociere</li> </ul>

3 min	<b>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Management prin obiective</li> <li>• Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă</li> </ul>
<b>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</b>	
2 min	Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative
2 min	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
2 min	Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora
2 min	<b>CLARIFICARE</b> Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
1 min	<b>FINALIZARE</b> Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 minute.

## Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de

Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

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

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

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

## **Anexe**

***Profilul Consiliului***

***Profilul Candidatului***

***Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)***

***Anunțul pentru presa tipărită***

***Anunțul pentru presa online***

***Proiectul contractului de mandat***

**PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR  
GENERAL**



**PROFILUL CONSILIULUI DE  
ADMINISTRAȚIE AL  
SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL**

# CUPRINS

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație .....	2
2. Componenta și rolul Consiliului de Administrație .....	2
3. Criterii de selecție .....	4
4. Explicitarea criteriilor de evaluare .....	7
5. Grila de punctare .....	13
6. Pragul minim colectiv .....	14

## 1. Despre Profilul Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului de Administrație, denumit și Profilul CA, face parte integrantă din Planul de Selecție Componenta Integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de Administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procedurii de selecție.

În conformitate cu prevederile art.12 (1) din H.G. nr.639/2023, fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului. În același timp, conform art. 12 (2), acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.

Conform art. 13 (1) al H.G. nr.639/2023, Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) Analiza cerințelor contextuale;
- b) Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- c) Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.
- d) matricea profilului consiliului.

Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) Definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) Ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) Gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) Specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

## 2. Componenta și rolul Consiliului de Administrație

Conform documentelor ce definesc existența și structura SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL, Consiliul său de Administrație este compus din 3 administratori, numiți de Adunarea Generală a Acționarilor pe o perioadă de patru ani.

SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL este administrată în sistem unitar de administrare.

Membrii Consiliului de Administrație își exercită activitatea, cu precădere, în domeniul profesional al fiecăruia, astfel: tehnic, economic, juridic, social sau în domeniul de activitate al societății.

În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de Administrație emite decizii semnate de președinte.

**Consiliul de Administrație** are următoarele competențe de bază:

- 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.

**Atribuțiile Consiliului de Administrație**

- 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) răspunde pentru îndeplinirea indicatorilor financiari și nefinanciari stabiliți în conformitate cu normele de Guvernață Corporativă de către Autoritatea Publică Tutelară prin reprezentanții în Adunarea Generală a Acționarilor.

**Consiliul de Administrație** este obligat să prezinte acționarilor situațiile financiare anuale ale Societății, raportul auditorului financiar asupra activității administratorilor pentru anul precedent, propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli și planul de activitate pentru anul următor, cu cel puțin 10 zile înainte de termenul fixat pentru Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.

### 3. Criterii de selecție

#### Criterii de eligibilitate

- a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani și experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- b) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar;
- c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 din O.U.G nr.109/2011;
- e) nu au fost condamnați(te) 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, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- f) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- g) au capacitate deplină de exercițiu;
- h) sunt apți din punct de vedere medical;

- i) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- k) îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, respectiv art. 28 alin. (1), (3), (4), (6) și (7), art. 30 alin. (9), art. 33 și art. 34 alin. (1), (3) și (4<sup>1</sup>).

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

- a) majoritatea membrilor CA va fi formată din administratori independenți;
- b) cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați;
- c) cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
- d) nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G nr.109/2011, cu excepția funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, care pot deține calitatea de membru în consiliul de administrație și/sau de membru în consiliul de supraveghere la maximum două întreprinderi publice sau în organele de conducere ale altor entități deținute de stat sau de unitățile administrativ – teritoriale al căror sediu se află pe teritoriul României, conform art. XII (1) din O.U.G nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative. Acest criteriu trebuie validat de către candidați, începând cu momentul întocmirii Raportului Final; nerespectarea sa, împiedicând nominalizarea în postul de Administrator.

### **Matricea membrilor Consiliului de Administrație**

Candidații vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Criterii	Obligatorii (OB) sau Opțional (Opț)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert		

<b>C1</b>	<b>Competențe specifice sectorului</b>		
<b>C1.1</b>	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice administrării și exploatarei zonei libere	OB	1
<b>C1.2</b>	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative	OB	1
<b>C1.3</b>	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1
<b>C1.4</b>	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	OB	1
<b>C1.5</b>	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM	OB	1
<b>C2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>		
<b>C2.1</b>	Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor	OB	0.75
<b>C2.2</b>	Analiza afacerii	OB	0.75
<b>C2.3</b>	Digitalizarea organizațională	OB	0.75
<b>C2.4</b>	Negociere	OB	0.75
<b>C3</b>	<b>Competențe de guvernare corporativă</b>		
<b>C3.1</b>	Management prin obiective	OB	0.5
<b>C3.2</b>	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă	OB	0.5
<b>C4</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>		
<b>C4.1</b>	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
<b>C5</b>	<b>Experiență pe plan local și internațional</b>		
<b>C5.1</b>	Experiență de administrare sau management pe plan național	Opt.	0.1
<b>C5.2</b>	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	Opt.	0.1
<b>C6</b>	<b>Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice</b>		
<b>C6.1</b>	Asigură alinierea activităților societății cu politica regională de dezvoltare în domeniul administrării și exploatarei zonei libere și cu alte strategii naționale	OB	1
	<b>Alinierea cu Scrisoarea de așteptări</b>		
<b>A1</b>	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1
<b>A2</b>	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
<b>A3</b>	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia	OB	1
<b>A4</b>	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	OB	1
<b>A5</b>	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1
<b>A6</b>	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	OB	1
<b>A7</b>	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
<b>A8</b>	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1

<b>A9</b>	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
<b>A10</b>	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1
<b>A11</b>	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
<b>A12</b>	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora	OB	1
<b>Trăsături</b>			
<b>T1</b>	Reputație personală și profesională	OB	0.01
<b>T2</b>	Integritate	OB	0.01
<b>T3</b>	Independență	Opt.	0.01
<b>T4</b>	Expunere politică	Opt.	0.01
<b>T5</b>	Rigoare	Opt.	0.1
<b>T6</b>	Orientare către rezultate	Opt.	0.1
<b>T7</b>	Capacitate de sinteză	Opt.	0.1
<b>TOTAL</b>			
<b>TOTAL PONDERAT</b>			
<b>CLASAMENT</b>			
<b>PRAG MINIM COLECTIV</b>			

Caracterul obligatoriu sau opțional, precum și ponderea acestor criterii au fost agreate și stabilite în cadrul Comisiei de Selecție și Nominalizare.

#### 4. Explicarea matricii

<b>I</b>	<b>Competențe</b>	
<b>C1</b>	<b>Competențe specifice sectorului</b>	
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice administrării și exploatarei zonei libere	
<u>Explicare</u>	Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici ale administrării și exploatarei zonei libere.	<u>Indicatori</u> - Înțelege cerințele contextuale ale societății - Este la curent cu bunele practici de organizare și operare din domeniul administrării și exploatarei zonei libere - Identifică soluții fezabile de optimizare a structurii și modului de funcționare ale societății - Lansează și derulează acțiuni de introducere a bunelor practici de organizare și operare
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative	
<u>Explicare</u>	- Capacitatea de a captura nevoile de administrare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice, de a le prioritiza, de a găsi căi optime de satisfacere, de a clarifica și de a	<u>Indicatori</u> - Are capacitatea de a identifica și analiza nevoile de administrare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice - Are capacitatea de a identifica suprapunerile între procesele organizaționale și nevoile

	<p>implementa planuri complexe de acțiune, care, pe de o parte satisfac nevoile ariilor deservite, iar pe de altă parte servesc intereselor de afaceri ale societății.</p>	<p>sesizate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Are capacitatea de a formula obiective de afaceri ale societății, care să satisfacă în același timp, și nevoile de administrare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice</li> <li>- Are capacitatea de a imprima societății o permanentă orientare către satisfacerea nevoilor de administrare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice</li> </ul>
C1.3	<p>Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății</p>	
<p><u>Explicare</u> Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite</li> <li>- Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății</li> <li>- Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare</li> <li>- Capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție</li> </ul>	
C1.4	<p>Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă</p>	
<p><u>Explicare</u> Capacitatea de a atribui proceselor fundamentale de afaceri definite pentru societate, o structură de organizare optimă și coerentă, atât cu nevoile de afaceri ale societății, cât și cu prerogativele legislației de guvernare corporativă în vigoare.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizează organizarea și funcționarea societății</li> <li>- Definește procese optimizate</li> <li>- Atașează acestor procese structuri organizaționale adaptate</li> <li>- Asigură coerența structurii de organizare optimizate</li> <li>- Se asigură de aducerea la zi a tuturor documentelor ce definesc structura de organizare (ROF, organigrama, fișe de post, sistem de evaluare a performanței, sistem de organizare a societății)</li> <li>- Asigură tranziția către noua structură de organizare cu minime costuri și minime tulburări de climat social</li> </ul>	
C1.5	<p>Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM</p>	
<p><u>Explicare</u> Capacitatea de a achiziționa/ aduce la zi sistemul informatic complex, modern și eficient al societății, care să corespundă punctelor de control predefinite ale SCIM și să permită monitorizarea în timp real a evoluției indicatorilor de performanță cuprinși în dashboard-ul societății.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduce la zi harta punctelor de control, stabilește indicatori de performanță relevanți și coerenti</li> <li>- Stabilește ținte realiste de performanță pentru indicatorii aleși</li> <li>- Alege indicatorii optimi pentru dashboard-ul societății</li> <li>- Identifică nevoia de completare sau modificare a sistemului informatic existent pentru a permite monitorizarea indicatorilor din dashboard</li> <li>- Armonizează procedurile de management ale societății, cu noua structură a SCIM</li> </ul>	

<b>C2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>	
C2.1	Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor	
<u>Explicite</u> Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concurează la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.	<u>Indicatori</u> - înțelege și aplică principiile unei organizări eficiente și eficace - are o abordare procesuală a organizării - comunică eficient deciziile de organizare - se asigură că toate elementele structurale de organizare (organigrame, hărți de proces, proceduri, fișe de post, etc) sunt armonizate și aduse la zi cu ultimele decizii de organizare - formalizează deciziile de organizare - nu confundă delegarea cu alocarea de sarcini	
C2.2	Analiza afacerii	
<u>Explicite</u> Capacitatea de a utiliza informațiile și datele disponibile pentru a înțelege și evalua situația actuală a organizației și a dezvolta strategii și soluții eficiente pentru îmbunătățirea performanței și atingerea obiectivelor stabilite.	<u>Indicatori</u> - identifică și colectează date relevante din surse diverse, cum ar fi rapoarte financiare, date operaționale, feedback de la clienți și angajați etc. - înțelege obiectivele organizației pe termen lung și dezvoltă strategii și planuri pentru a atinge aceste obiective în mod eficient. - comunică eficient rezultatele analizei și recomandările către diferitele niveluri de management și influențează deciziile și acțiunile organizației	
C2.3	Digitalizarea organizațională	
<u>Explicite</u> Are capacitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.	<u>Indicatori</u> - se implică activ în procesul de transformare digitală, motivând și inspirând echipa să adopte schimbările necesare - cunoaște și înțelege tehnologiile digitale și a potențialului lor de a transforma și de a îmbunătăți afacerea - evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile organizației - gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul organizației, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea	
C2.4	Negociere	
<u>Explicite</u> Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație.	<u>Indicatori</u> - este persuasiv în discursul său, exprimând idei și argumente în mod convingător și adaptându-se la stilurile și preferințele comunicative ale celorlalți participanți la negocieri - înțelege în profunzime situația și interesele proprii, precum și cele ale părților cu care se negociază, identificând punctele comune și diferențele pentru a găsi soluții acceptabile pentru toți - este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile și tactica în funcție de evoluțiile și schimbările din timpul procesului de negociere	
<b>C3</b>	<b>Competențe de guvernare corporativă</b>	

C3.1	Management prin obiective	
<u>Explicitate</u> Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor societății cât și motivarea angajaților implicați.	<u>Indicatori</u> - înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART - setează interactiv și formalizează obiective - gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță) - incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective, - monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor, - are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management	
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă	
<u>Explicitate</u> Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernare corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernare corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.	<u>Indicatori</u> - Respectă și incită la respectarea transparenței - Respectă și incită la respectarea egalității de gen - Are o puternică orientare către performanță - Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către APT - Dezvoltă relații armonioase cu APT și cu toate celelalte părți interesate	
<b>C4</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>	
C4.1	Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului	
<u>Explicitate</u> Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.	<u>Indicatori</u> - este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile - își subliniază mesajele verbale prin gesturi - are o ținută potrivită mesajelor transmise - dă dovadă că își ascultă activ interlocutori - utilizează înțelept formularea - utilizează corect tehnica întrebărilor - compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale - este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere - utilizează corect procesul de persuadare	
<b>C5</b>	<b>Experiență pe plan local și internațional</b>	
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național	
<u>Explicitate</u> Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică națională.	<u>Indicatori</u> -gestionarea aspectelor strategice, operaționale și administrative ale organizației într-un context național, având în vedere nevoile și cerințele specifice ale pieței și ale mediului de afaceri din țară	
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	

<u>Explicitate</u> Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică, în cadrul unor companii cu capital străin.		<u>Indicatori</u> - abilitatea de a naviga în complexitatea culturilor, legislațiilor și pietelor din diverse țări și regiuni, precum și de a coordona activitățile și de a lua decizii strategice pentru a atinge obiectivele organizaționale
<b>C6</b>	<b>Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice</b>	
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politica regională de dezvoltare în domeniul administrării și exploatarea zonei libere și cu alte strategii naționale	
<u>Explicitate</u> Capacitatea de a pondera deciziile CA și acțiunile societății, în așa fel încât acestea să fie aliniate cu viziunea și strategia APT, conforme cu politica regională de dezvoltare în domeniul administrării și exploatarea zonei libere și cu alte strategii naționale.		<u>Indicatori</u> - evaluează în ce măsură deciziile și acțiunile sunt conforme cu obiectivele și prioritățile stabilite în politica regională de administrare și exploatare a zonei libere - deciziile și acțiunile sale contribuie la implementarea obiectivelor și măsurilor stabilite în strategiile naționale relevante pentru de administrarea și exploatarea zonei libere - se implică și colaborează cu diverse părți interesate, cum ar fi autorități locale și naționale, organizații de afaceri, asociații profesionale și alte entități relevante pentru a asigura o abordare integrată și eficientă a administrării și exploatarea zonei libere, conform viziunii și strategiei APT
<b>II</b>	<b>Alinierea cu Scrisoarea de așteptări</b>	
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	
<u>Explicitate</u> Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.		
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	
<u>Explicitate</u> Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.		
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia	
<u>Explicitate</u> Describe în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.		
A4	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	
<u>Explicitate</u> Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.		
A5	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	
<u>Explicitate</u> Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.		



A6	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
<u>Explicare</u> Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acestora cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.	
A7	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
<u>Explicare</u> la notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat.	
A8	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor
<u>Explicare</u> la notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART, în aceeași direcție pentru fiecare an de mandat.	
A9	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
<u>Explicare</u> Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.	
A10	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
<u>Explicare</u> Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.	
A11	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
<u>Explicare</u> Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.	
A12	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
<u>Explicare</u> Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.	
<b>III</b>	<b>Trăsături</b>
T1	Reputație personală și profesională
<u>Explicare</u> Candidatul va prezenta între una și cinci scrisori de recomandare, primind câte un punct pentru fiecare din acestea.	
T2	Integritate
<u>Explicare</u> Candidatul comunică sincer și cu transparență, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile sale, recunoscând și remediind erorile atunci când acestea apar.	

T3	Independență
<u>Explicare</u> Candidatul poate lua decizii bazate pe evaluări corecte și pe o analiză profundă a datelor, fără presiuni externe, aratând respectarea unor standarde înalte de etică și integritate, asigurându-se că toate acțiunile și deciziile sunt în conformitate cu valorile și politicile companiei.	
T4	Expunere politică
<u>Explicare</u> Candidatul declară pe propria răspundere expunerea sa politică. Punctare: - 1 punct pentru desfășurarea activității politice în rol de lider - 3 puncte pentru desfășurarea activității politice ca membru al unui partid politic fără rol de conducere - 5 puncte pentru absența activității politice	
T5	Rigoare
<u>Explicare</u> Acționează cu atenție, precizie, în conformitate cu standardele și procedurile stabilite în îndeplinirea responsabilităților sale. Utilizează o abordare structurată și ordonată în gestionarea informațiilor, proceselor și proiectelor, astfel încât să se minimizeze riscurile și să se maximizeze eficiența.	
T6	Orientare către rezultate
<u>Explicare</u> Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.	
T7	Capacitate de sinteză
<u>Explicare</u> Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale.	

## 5. Grila de punctare

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză.</li> <li>• Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență.</li> <li>• Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	Competent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.</li> <li>• A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.</li> </ul>
4	Avansat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență.</li> <li>• A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior.</li> <li>• Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	Expert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză.</li> <li>• A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.</li> <li>• Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.</li> </ul>

## 6. Pragul minim colectiv

Comisia de Selecție și Nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global de minim 70% din punctajul maxim ponderat.

**PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR  
GENERAL**





## **PROFILUL CANDIDATULUI**

pentru postul de ADMINISTRATOR în cadrul  
SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL

# CUPRINS

1. Despre Profilul Candidatului .....	2
2. Rolurile posturilor de administrator .....	2
3. Criterii de selecție .....	3

## 1. Despre Profilul Candidatului

În conformitate cu prevederile art.14 din H.G. nr.639/2023, Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

## 2. Rolurile posturilor de administrator

Rolul și responsabilitățile administratorilor unei societăți în cadrul legislației de guvernare corporativă pot varia în funcție de jurisdicție și de specificul societății în cauză. În general, administratorii au responsabilitatea de a gestiona afacerile societății în conformitate cu legile și reglementările aplicabile și în interesul celor interesați, inclusiv acționarii, angajații și alte părți interesate. Mai jos enumerăm principalele roluri și responsabilități comune ale administratorilor:

### 1. Stabilirea strategiei și a direcției

Administratorii sunt responsabili pentru stabilirea strategiei și a direcției generale a societății. Aceasta implică luarea deciziilor strategice cu privire la dezvoltarea afacerii, investiții, inovație și altele.

### 2. Supravegherea managementului

Administratorii au responsabilitatea de a supraveghea activitățile manageriale ale societății. Aceasta include numirea și evaluarea directorilor executivi, stabilirea politicii de remunerare a conducerii și asigurarea că managementul funcționează eficient și în conformitate cu obiectivele stabilite.

### 3. Guvernanța și conformitatea legală

Administratorii trebuie să asigure respectarea legilor și reglementărilor aplicabile, inclusiv a standardelor de guvernare corporativă. Ei trebuie să se asigure că toate deciziile și acțiunile societății sunt conforme cu reglementările legale și etice.

### 4. Comunicarea cu acționarii și alte părți interesate

Administratorii au responsabilitatea de a comunica cu acționarii și alte părți interesate, inclusiv furnizarea de informații financiare și operaționale relevante și transparente. Ei trebuie să răspundă întrebărilor și preocupărilor acționarilor și să ia în considerare perspectivele acestora în procesul de luare a deciziilor.

### 5. Gestionarea riscurilor

Administratorii sunt responsabili pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor societății. Aceasta poate include riscuri financiare, operaționale, legale, de conformitate și de reputație.

### 6. Asigurarea conformității și a raportării financiare

Administratorii trebuie să se asigure că societatea respectă standardele contabile și de raportare financiară aplicabile. Ei trebuie să aprobe rapoartele financiare și să asigure că acestea reflectă corect performanța și poziția financiară a societății.

### **7. Responsabilitatea fiduciară**

Administratorii au o responsabilitate fiduciară față de societate și față de acționarii săi. Aceasta înseamnă că ei trebuie să acționeze în cel mai bun interes al societății și să evite orice conflicte de interese.

## **3. Criterii de selecție**

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile se utilizează trei tipuri de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt criterii individuale;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** - cumulum de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de evaluare** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;

Aceste criterii sunt prezentate în matricea consiliului grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Trăsăturile
- Alinierea cu Scrisoarea de așteptări

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

**Criteriile de eligibilitate / criteriile proscriptive** sunt un mix de cerințe, generate fie de prevederi legale aplicabile, fie de documentele constitutive ale întreprinderii, fie de așteptările acționarilor exprimate prin Scrisoarea de Așteptări, fie de cerințe explicit exprimate de decidenții de pe procesul de selecție.

Astfel, candidații pe care dorim să îi selectăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii în posturile de administratori trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate generale:

- a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani și experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- b) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar;
- c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 și art. 36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;
- e) nu au fost condamnați(te) 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, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- f) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- g) au capacitate deplină de exercițiu;
- h) sunt apți din punct de vedere medical;
- i) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- k) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

**Criteriile prescriptive** sunt cerințe "nice-to have", opționale, care reprezintă un avantaj al candidatului față de ceilalți candidați; acestea sunt criterii individuale.

- rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- egalitate de gen.

**Criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** sunt:

- a) majoritatea membrilor CA va fi formată din administratori independenți;
- b) cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați;
- c) cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
- d) nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G nr.109/2011, cu excepția funcționarilor publici sau a



altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, care pot deține calitatea de membru în consiliul de administrație și/sau de membru în consiliul de supraveghere la maximum două întreprinderi publice sau în organele de conducere ale altor entități deținute de stat sau de unitățile administrativ – teritoriale al căror sediu se află pe teritoriul României, conform art. XII (1) din O.U.G nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative. Acest criteriu trebuie validat de către candidați, începând cu momentul întocmirii Raportului Final; nerespectarea sa, împiedicând nominalizarea în postul de Administrator.

**PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR  
GENERAL**



**FORMULAR  
F1****CERERE DE ÎNSCRIERE**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

**SECȚIUNEA 1****DATE DE CONTACT**

Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

**SECȚIUNEA 2****LOCALIZAREA CANDIDATURII**

	În cadrul societății/regiei			
	<b>A1</b>	<input type="radio"/>		inginerie
<b>A2</b>	<input type="radio"/>	Administrator cu studii superioare și minim 7 ani vechime în domeniul în domeniul	economic	<input type="radio"/>
<b>A3</b>	<input type="radio"/>		juridic	<input type="radio"/>
<b>A4</b>	<input type="radio"/>		social	<input type="radio"/>
<b>A5</b>	<input type="radio"/>		domeniul de activitate al societății/regiei pentru care aplic	<input type="radio"/>
<b>A6</b>	<input type="radio"/>		Administrator cu certificare CAFR în audit financiar sau/și cu peste 3 ani de activitate în cadrul unor Comitete de Audit	
<b>DG</b>	<input type="radio"/>	Director General		Lucrez în cadrul autorității publice tutelare a societății pentru care aplic
<b>DEM</b>	<input type="radio"/>	Director Economic		Lucrez în cadrul unei instituții publice
<b>DEC</b>	<input type="radio"/>	Director Economic cu contract individual de muncă		Sunt funcționar public
<b>ADN</b>	<input type="radio"/>	Alt post de Director mandatat		
<b>Data</b>				

**SECȚIUNEA 3****ELIGIBILITATE**

Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011

<b>A</b>	A1	Sunt senator.	<input type="checkbox"/>
	A2	Nu sunt senator.	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	B1	Sunt deputat.	<input type="checkbox"/>
	B2	Nu sunt deputat.	<input type="checkbox"/>

Formular F1 – Cerere de înscriere

\*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

C	C1	Sunt membru al Guvernului.	<input type="checkbox"/>
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	<input type="checkbox"/>
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	<input type="checkbox"/>
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	<input type="checkbox"/>
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	<input type="checkbox"/>
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	<input type="checkbox"/>
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	<input type="checkbox"/>
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	<input type="checkbox"/>
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	<input type="checkbox"/>
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	<input type="checkbox"/>
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>

#### SECȚIUNEA 4

<b>Facultatea, universitatea și perioada studiilor</b>		<b>Titlul obținut</b>	
--	--	-----------------------	--

#### SECȚIUNEA 5

<b>Master (domeniul și universitatea)</b>	<b>MBA/EMBA (domeniul și instituția)</b>	<b>Doctorat (domeniul și instituția)</b>

**SECȚIUNEA 6**

**EXPERIENȚA PROFESIONALĂ TOTALĂ**

**(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)**

**Vechimea totală (în ani și luni)**

Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Documentul doveditor atașat
1						
2						
3						


**SECȚIUNEA 8**

**INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT**

**Mandate in Consilii de administrație / Directorate / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)**

Tip de mandat	Societatea / regia	Perioada
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)	Societatea / regia	Perioada

**SECȚIUNEA 9**

**INDEPENDENȚA**

**Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați,  
Care sunt corelate cu prevederile art. 138 indice 2 din Legea 31/1990**

A	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
B	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
C	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	<input type="checkbox"/>
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	<input type="checkbox"/>
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	<input type="checkbox"/>
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	<input type="checkbox"/>
F	F1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
	F2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
G	G1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	<input type="checkbox"/>
	G2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	<input type="checkbox"/>
H	H1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	<input type="checkbox"/>
	H2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	<input type="checkbox"/>
I	I1	Sunt de acord ca persoanele indicate la secțiunea de referințe sa fie contactate.	<input type="checkbox"/>

**SECȚIUNEA 10**

**Formular F1 – Cerere de înscriere**

**\*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

**PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE**  
(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru  
dezvăluirea datelor lor de contact)

Nr. crt.	Nume și prenume	Societatea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					

**SECȚIUNEA 11**

Nume și prenume			
Semnătură		Data	

**PREȘEDINTE  
DE ȘEDIINȚĂ**

**SECRETAR  
GENERAL**

**FORMULAR  
F2****DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND  
CONFORMITATEA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR  
PREZENTATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ****SECȚIUNEA 1**

<b>Nume și prenume</b>			
<b>Data</b>		<b>Semnătura</b>	

**SECȚIUNEA 2**

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)

<b>Nr. crt.</b>		<b>DA</b>	<b>NU</b>
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Mă aflu în situația descrisă în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. 3, la art. 30, alin. 9, la art. 36, alin. 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Am fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;		
5	Mă aflu în situație de conflict de interese care să mă facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției pe care am aplicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Împotriva mea a fost declansată și se află în derulare cercetare penală privind presupuse fapte comise în activitatea mea profesională	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Sunt membru(membră) a unui partid politic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Dețin o funcție de conducere în cadrul unui partid politic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Nu detin înscrisuri în cazierul fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Nu detin înscrisuri în cazierul judiciar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

\*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

**PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ**



**FORMULAR  
F3****ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU  
VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL  
DE CANDIDATURĂ****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume

Data

**SECȚIUNEA 2**

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de recrutare și selecție aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)

DA

NU

Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine către Pluri Consultants România S.R.L., expertul specializat în recrutarea resurselor umane, contractat să deruleze procedura de recrutare și selecție pe care am aplicat.

~~PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ~~

~~SECRETAR  
GENERAL~~

Formular F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură

\*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

**FORMULAR  
F4****CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU  
CARACTER PERSONAL****SECȚIUNEA 1**

<b>Nume și prenume</b>	
<b>Data</b>	

**SECȚIUNEA 2****Subsemnatul(a), în calitate de****(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)**

Participant la procedura de recrutare și selecție,

Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de recrutare și selecție,

Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

**DA****NU**

Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și / sau anterior(i), poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispoziție / care au fost puse la dispoziția S.C. Pluri Consultants Romania S.R.L. în dosarul de candidatură depus.

## Declarația de Confidențialitate a Datelor

Pluri Consultants Romania se angajează să vă protejeze și să vă respecte intimitatea. Această Declarație de Confidențialitate a Datelor descrie drepturile dvs la confidențialitate în legătură cu datele despre dvs pe care noi le procesăm, precum și măsurile pe care noi le întreprindem pentru a vă proteja intimitatea. Știm că această Declarație se întinde pe mai multe pagini, dar vă rugăm să o citiți cu atenție.

### Explicarea anumitor termeni

În primul rând, trebuie să clarificăm modul în care noi folosim unele cuvinte în această declarație. Poate părea evident, dar când vom face referire la persoana dvs în această Declarație vom utiliza termenii '**Dvs**' sau '**Candidatul**'.

Când discutăm despre '**noi**' sau despre '**Companie**', ne referim la Pluri Consultants Romania S.R.L. Sediul nostru social este: str. Nicolae Titulescu, nr. 3, bl. 26M, etaj 1, ap. 5, Ploiesti, jud. Prahova. Va aducem la cunostinta ca aceasta nu este adresa de corespondenta, adresa de corepondenta fiind mentionata mai jos.

Compania furnizează diverse activități de HR (resurse umane), cum ar fi angajare de personal, detasare, servicii de salarizare, recrutare & selecție, soluții de testare, tranziție profesională, dezvoltare de talente, instruire & formare profesională, formare profesionala, plasare a personalului disponibilizat și mobilitate internațională ('**Activitățile noastre**'). Pentru realizarea Activităților noastre, Compania folosește câteva sisteme IT.

În final, aceasta este o declarație cu privire la informațiile despre persoane – cum ar fi dvs și familia dvs. Include fapte despre dvs, dar și opinii despre dvs și pe care le aveți (de exemplu, „Îmi place pescuitul”). Nu este vorba despre informații despre Companie (deși câteodată cele două se suprapun). Aceste informații sunt numite câteodată „Date cu caracter personal”, „Date cu caracter personal identificabile”. În această declarație, noi vom folosi termenul de '**Date cu caracter personal**'.

### Care sunt datele cu caracter personal pe care compania le colectează și le folosește?

Datele cu caracter personal pe care compania le colectează de obicei includ, dar nu sunt limitate la:

- numele dvs., data și locul nașterii, detaliile de contact și calificările (studiile, cursurile de instruire și stagiile de practică), documente care vă dovedesc identitatea și dreptul de a lucra și oricare alte informații pe care le-ați menționat în descrierea sau CV-ul dvs;
- dacă ne contactați, în unele cazuri vom înregistra acea corespondență;
- detalii cu privire la oricare dizabilități și la oricare adaptări va trebui să facem pentru dvs la locul de muncă; și
- în unele cazuri, vom colecta date sensibile cu caracter personal, dacă legea o permite (prin urmare, vă vom întreba despre antecedentele dvs, etc.).

### De ce folosim informații personale despre dvs?

Compania colectează și prelucrează date cu caracter personal:

1. pentru a vă oferi serviciile pe care le așteptați de la noi, cum ar fi găsirea de locuri de munca potrivite la care să aplicați, să vă ajutăm cu instruirii sau să facilităm procesului de aplicare pentru locuri de munca. Aceasta include trimiterea CV-ului dvs către angajatorii prospectivi, menținându-vă informat cu privire la viitoare oportunități de muncă prin e-mail, telefon, poșta și/sau alte metode de comunicare;
2. cu acordul dvs, putem să vă folosim datele dvs de contact pentru marketing direct, de exemplu prin e-mail, mesaje sau telefon;
3. pentru a ne dezvolta, testa și îmbunătăți website-ul nostru sau alte sisteme / procese noi sau existente, pentru a vă deservi mai bine; aceasta are loc în contextul noilor sisteme și procese IT, astfel încât datele despre dvs pot fi folosite la testarea acestor sisteme și procese IT noi, în care datele fictive nu pot replica total operarea aceluiași sistem IT nou;
4. pentru realizarea de studii, statistici și cercetări analitice, de exemplu pentru compararea eficienței plasării candidaților între diferite sectoare de afaceri și geografice și caută să identifice factorii care ar putea influența diferențele pe care noi le identificăm;
5. pentru transferul datelor către terți (vezi mai jos);
6. dacă este necesar, pentru respectarea oricăror obligații legale; și
7. putem de asemenea să prelucrăm datele dvs pentru:
  - 7.1. a promova securitatea și protecția persoanelor, a incintei, a sistemelor și activelor;
  - 7.2. a monitoriza conformarea cu politicile și procedurile interne;

- 7.3. a administra comunicațiile și alte sisteme folosite de Pluri Consultants Romania (inclusiv bazele de date interne cu contacte);
- 7.4. a investiga sau răspunde la incidente și la reclamații;
- 7.5. în cazul fotografiilor sau filmelor video ale sesiunilor de instruire, pentru a raporta intern că sesiunile de instruire au avut loc, precum și subiectul acestora (de exemplu, în actualizările interne) și de asemenea, pentru a promova sesiuni similare pe plan intern și extern către terți; sau
- 7.6. a respecta obligațiile și drepturile și pentru a coopera la investigațiile realizate de poliție, guvern sau organele de reglementare; și
- 7.7. a participa la oricare achiziție sau vânzare potențială sau efectivă, sau la o asocieră în participațiune, la o afacere sau companie, total sau parțial, la care Pluri Consultants Romania dorește să participe.

**Care sunt prevederile legii în acest sens?** Conform legii, trebuie să avem o bază legală pentru procesarea datelor pe care le păstrăm cu privire la dvs. Când lucrați cu sau prin Pluri Consultants Romania, prelucrarea de către noi a datelor cu caracter personal pentru toate aceste obiective se bazează pe justificarea prelucrării, cum ar fi realizarea unui contract în care subiectul datelor este o parte (obiectivele 1 și 6-7), prelucrare necesară pentru respectarea obligațiilor legale sau de reglementare (obiectivele 6-7) și/sau prelucrarea necesară în interesele legitime ale Pluri Consultants Romania în exercitarea drepturilor sale fundamentale și ale personalului său de a desfășura o afacere într-un mod în care să nu vă afecteze interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale dvs (obiectivele 1-5 și 7). Când prelucrarea datelor este necesară pentru interesele legitime ale Pluri Consultants Romania, ne asigurăm că prelucrarea este realizată într-o asemenea manieră încât interesele noastre legitime surclasează oricare interes individual. Cu excepția motivelor de mai sus, noi vom prelucra datele dvs cu caracter personal doar cu acordul dvs (un temei suplimentar de prelucrare).

**Trebuie să ne oferiți datele cu caracter personal pe care le solicităm?** Dvs nu sunteți obligat să ne oferiți datele dvs cu caracter personal, dar pentru noi este aproape imposibil să lucrăm cu dvs și să vă oferim serviciile noastre în caz contrar.

**Procesăm datele cu caracter personal despre dvs fără intervenția omului? Nu.**

**Cât timp păstrați datele cu caracter personal?** Compania poate să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă de până la 5 ani după ce am receptionat datele. Dacă aveți succes cu găsirea unui loc de munca prin noi, Compania va trebui să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă mai mare de timp, pentru a se conforma cu obligațiile sale legale și contractuale în derulare. Compania păstrează datele dvs cu caracter personal în calitate de salariat, timp de 10 ani, iar datele dvs. cu caracter personal incluse în statele de plată, timp de 50 de ani.

**Transferăm datele dvs către terți?**

Așa cum s-a menționat mai sus, divulgăm de obicei datele dvs către terți. Acest lucru se realizează pentru a finaliza obiectivele precizate mai sus. Realizăm acest lucru în următoarele circumstanțe:

- Către furnizorii noștri. Putem, de exemplu, să contractăm un furnizor pentru realizarea de lucrări administrative și operaționale în sprijinul relațiilor noastre cu dvs. Furnizorul(ii) va(vor) fi obligat(i) conform obligațiilor contractuale și conform altor obligații legale să respecte confidențialitatea datelor dvs și să vă respecte intimitatea, și va(vor) avea acces doar la datele necesare pentru realizarea funcțiilor acestora; furnizorii relevanți sunt în principal furnizori IT (care găzduiesc sau sprijină sistemele noastre IT, inclusiv informații despre dvs), companii de management al sediului (care monitorizează securitatea fizică a clădirilor noastre și prin urmare trebuie să știe despre dvs pentru a vă permite accesul în clădirile noastre) și furnizorii de servicii financiare și de management contabil (care ar putea avea nevoie să prelucreze detalii ale candidaților pentru a procesa contabilitatea furnizorilor și a clienților). De asemenea, putem să contractăm furnizori care furnizează servicii și soluții de tehnologie IT, care pot include interviuri video și instrumente de evaluare a abilităților.
- Către clienții / angajatorii noștri prospectivi: noi vom împărtăși datele dvs cu clienții noștri care ne oferă joburi / contracte în care puteți fi interesat, sau care sunt interesați de profilul dvs. Aceștia au obligații contractuale și alte obligații cu privire la confidențialitate în legătură cu datele dvs către noi și către dvs;
- Noi vom împărtăși datele dvs cu guvernul, poliția, organismele de reglementare sau cu agenții de aplicare dacă, la discreția noastră, considerăm că suntem obligați sau autorizați din punct de vedere legal să facem acest lucru sau că ar fi prudent să facem acest lucru; și
- Ca parte a verificării prealabile cu privire la (sau a implementării) fuziune, achiziție sau alte tranzacții de afaceri, este posibil să trebuiască să divulgăm datele dvs vânzătorului sau cumpărătorului prospectiv și consilierilor acestuia.

**Transferăm datele dvs în afara Uniunii Europene?**

**SECRETAR  
GENERAL**

**PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ**

Datele dvs pot fi transferate și procesate în mai multe țări, în interiorul sau în afara Uniunii Europene. Noi vom transfera datele dvs doar în țările din afara UE în legătura care Comisia Europeană crede că vă oferă un nivel corespunzător de protecție (o listă cu aceste țări este disponibilă aici: [http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/adequacy/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/adequacy/index_en.htm)), sau unde Pluri Consultants Romania a implementat dispozitive de securitate corespunzătoare pentru a păstra confidențialitatea informațiilor dvs (pentru care noi folosim de obicei una din formele de contracte de transfer de date aprobate de Comisia Europeană, formulare care sunt disponibile aici: [http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/transfer/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/transfer/index_en.htm)).

### Care sunt drepturile dvs?

- **Dreptul de acces la și de a obține o copie a datelor dvs cu caracter personal**

Aveți dreptul să solicitați confirmarea ori de câte ori prelucram oricare din datele dvs cu caracter personal. În acest caz, puteți avea acces la datele dvs cu caracter personal (prin intermediul Portalului) și la anumite informații despre cum sunt acestea prelucrate. În anumite cazuri, puteți să ne solicitați să vă oferim o copie electronică a datelor dvs.

- **Dreptul de a vă rectifica datele dvs cu caracter personal**

Dacă puteți demonstra că datele cu caracter personal pe care le deținem despre dvs nu sunt corecte, puteți solicita ca aceste date să fie actualizate sau rectificate. Noi vă încurajăm să accesați sistemul de tip auto-service Portal, dacă este posibil și să vă actualizați direct datele dvs cu caracter personal.

- **Dreptul de a fi uitat / de ștergere a datelor**

În anumite cazuri, aveți dreptul să ne solicitați să restricționăm prelucrarea datelor dvs cu caracter personal și/sau să ștergem datele dvs personale. Puteți face o asemenea solicitare oricând și Pluri Consultants Romania va evalua dacă solicitarea dvs va fi soluționată pozitiv, însă, dacă acest drept este sub rezerva oricăror drepturi sau obligații legale, este posibil să păstrăm datele. Pentru cazurile în care, în conformitate cu prevederile legale, stabilim că solicitarea de ștergere a datelor dvs personale trebuie soluționată pozitiv, Pluri Consultants Romania va realiza acest lucru, fără întârziere. Vă rugăm să rețineți că odată ce datele dvs sunt șterse – Compania nu vă mai poate fi de ajutor după ce aceste date au fost șterse. Dacă doriți să vă înregistrați din nou la companie, va trebui să reintroduceți datele dvs.

- **Dreptul de a obiecta**

Dacă prelucrarea datelor dvs de către companie se bazează pe interesul legitim al companiei (și pe nicio altă bază de prelucrare), sau se leagă de marketingul direct, aveți dreptul să obiectați la prelucrarea de către Companie a datelor dvs, făcând referire la situația dvs particulară în care vă aflați. Dacă doriți să vă exercitați oricare din drepturile dvs, vă rugăm să ne trimiteți un e-mail la [gdpr@pluri.ro](mailto:gdpr@pluri.ro). Când ne trimiteți un e-mail pentru a vă exercita drepturile dvs, Compania vă poate solicita să vă identificați înainte să soluționeze solicitarea dvs. În final, aveți dreptul să depuneți o reclamație la autoritatea de protecție a datelor în localitatea de domiciliu sau unde lucrați, sau în locul unde considerați că a apărut problema în legătură cu datele dvs.

**Cum ne puteți contacta?** Dacă aveți întrebări sau nelămuriri cu privire la această Declarație sau dacă doriți informații suplimentare despre cum vă protejăm datele (de exemplu, când le transferăm în afara Europei) și/sau când doriți să-l contactați pe Responsabilul cu Protecția Datelor al Companiei (DPO) în ceea ce privește confidențialitatea, trimiteți un e-mail la adresa [gdpr@pluri.ro](mailto:gdpr@pluri.ro).

**Cum prelucram modificările la această Declarație?** Termenii acestei Declarații se pot schimba cu timpul. Vom publica oricare modificări importante la această Declarație prin notificări corespunzătoare fie pe website-ul Pluri Consultants Romania, fie prin contactarea dvs folosind alte canale de comunicare.

### Pluri Consultants Romania

<b>Nume și prenume</b>	
<b>Data</b>	



**FORMULAR  
F5****DECLARAȚIA DE INTERESE****SECȚIUNEA 1****Subsemnatul (a)**  
*(Nume și prenume)***Având funcția de****La****cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:****1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:**

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			

**2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:**

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

**3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale**

3.1.....

**4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic**

4.1.....

**5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:**

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a totală a contractului
Titular .....						
Soț/soție .....						
Rude de gradul I) ale titularului .....						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații <sup>2)</sup>						

<sup>1)</sup> Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

<sup>2)</sup> Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

**Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.**

<b>Nume și prenume</b>	
<b>Data</b>	





# ANUNȚ de SELECȚIE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL

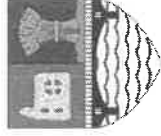
Consiliul Local al Municipiului Giurgiu anunță declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru 3(trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație al SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL.

Această procedură va fi derulată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare.

Criteriile de selecție sunt: 1.Competențe: A. specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, B. de importanță strategică / tehnică, C. de Guvernanta Corporativă, D. sociale și personale; 2. Experiență pe plan local și internațional, 3. Alinierea cu Scrisoarea de așteptări, 4. Trăsături specifice postului de administrator.

Condițiile de participare, modul de derulare și planificarea etapelor procesului de selecție, precum și conținutul dosarului de candidatură sunt prezentate în detaliu pe paginile web [www.primariagiurgiu.ro](http://www.primariagiurgiu.ro), precum și pe [www.pluri.ro](http://www.pluri.ro).

Dosarele de candidatură vor fi în mod obligatoriu depuse până la data de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, așa cum este descris în anunțul detaliat postat la adresele web anterior menționate.  
Toate candidaturile vor fi tratate cu maximă confidențialitate.



# ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SC GIURGIU CONSTRUCȚII EDILITARE SRL

Consiliul Local al Municipiului Giurgiu anunță declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru nominalizarea în vederea numirii a 3(trei) membri în Consiliul de Administrație al SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL. Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind *governanța corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr. 187/2023 și cu cele ale H.G. nr.639/2023.



## I. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape:

<b>Depunerea dosarelor de candidatură</b>	30 zile de la data publicării anunțului de recrutare
<b>Realizarea Listei Lungi</b>	5 zile de la expirarea perioadei de depunere a candidaturilor
<b>Evaluarea dosarelor și realizarea Listei Scurte</b>	5-10 zile de la elaborarea Listei Lungi
<b>Depunerea Declarațiilor de Intenție</b>	15 zile de la comunicarea includerii pe Lista Scurtă
<b>Interviurile de selecție finală</b>	3-10 zile de la depunerea Declarației de Intenție

Toate aceste etape sunt eliminatorii.

Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic sau/și pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.



## II. CERINȚE DE PARTICIPARE

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație din cadrul SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

- a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani și experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- b) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar;
- c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 și art. 36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;
- e) nu au fost condamnați(te) 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 infracțiunile prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru înstituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- f) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- g) au capacitate deplină de exercițiu;
- h) sunt apți din punct de vedere medical;
- i) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- k) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.



## III. CRITERII DE EVALUARE

Aceste criterii sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate în următoarele grupe: competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, competențe de importanță strategică /

tehnică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, trăsături specifice postului, alinierea cu Scrisoarea de așteptări. Modalitatea de evaluare: observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților prin raportare la Profilul Consiliului și al Candidatului.



#### IV. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În conformitate cu prevederile Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare a Comisiilor de Selecție și Nominalizare a Candidaților pentru Postul de Membru în Cadrul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale Întreprinderilor Publice, publicat de AMEPIP în data de 12.03.2024, art. 23 alin. (1), dosarul de candidatură se depune până la data-limită \_\_\_\_\_, **ora** \_\_\_\_, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în format letric la **Registratura A.P.T.** și/sau o copie în format electronic prin **e-mail**, la adresele instituționale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare.

##### **Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)**

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură CA SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL / [Numele și Prenumele candidatului]” la **Registratura Primăriei Municipiului Giurgiu, situată în B-dul București, nr. 49 - 51, Municipiul Giurgiu, Județul Giurgiu.**

##### **Dosarul electronic**

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail [109@pluri.ro](mailto:109@pluri.ro) cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură CA Administrația Zonei Libere Giurgiu SA / [Numele și Prenumele candidatului]”.

##### **Reguli obligatorii:**

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F5 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fișier de tip PDF (extensie .pdf) cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și transmise ca **documente separate**, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului - de exemplu ”Diploma licență Popescu Ion” sau ”Extras REGES Popescu Ion”.

- Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu "Candidatură CA SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL Popescu Ion 1", "Candidatura CA SC Giurgiu Construcții Edilitare SRL Popescu Ion 2", etc.)

## V. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
  2. Curriculum vitae;
  3. Copii:
    - a. Copia actului de identitate;
    - b. Copia cazierului judiciar;
    - c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
    - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
    - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
    - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
    - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de
- a. F1 - Cererea de înscriere;
  - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
  - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
  - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
  - e. F5 - Declarația de interese.
5. Scrisoare de recomandare (minim 1 - maxim 5).

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web [www.primariagiurgiu.ro](http://www.primariagiurgiu.ro) și [www.pluri.ro](http://www.pluri.ro).



## VI. ALTE INFORMAȚII

### a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus. Nu vom transmite candidaților punctajele obținute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu și nu individual, în schimb îi vom informa despre deciziile luate referitor la candidatura lor pe fiecare etapă a procesului de rerutare. Rezultatele finale vor fi comunicate candidaților după ce decidenții ni le vor fi transmis în mod formal.

### b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR  
GENERAL

## CONTRACT DE MANDAT

nr. .... din data de .....

### Art.1. Părțile contractului

SOCIETATEA....., cu sediul social în ..... România, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. ...., având CUI ....., reprezentată prin Dl ..... , identificat cu CI seria ..... nr....., CNP ....., în calitate de reprezentant în cadrul Adunării Generale a Acționarilor în conformitate cu ..... nr. .... din ....., prin care este mandatat să semneze, prezentul contract de mandat (denumită în continuare "Mandantul", "Societatea" sau “ ”)

și

Dl....., cetățean român, născut la data de....., domiciliat în....., denumit în continuare "**Mandatarul**" sau "Administrator",

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

Având în vedere următoarele:

1. Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. .... din ....., prin care este numit domnul/doamna ..... în funcția de Administrator, pentru un mandat începând cu data semnării prezentului contract, până la..... ;
2. Domnul/Doamna ..... a acceptat în mod expres să dețină și să exercite funcția de Administrator al Societății conform Declarației pe proprie răspundere autentificată la ..... cu nr. .... din ..... ;
3. Potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Potrivit art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aduse de Legea nr. 187/2023, membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea Comisiei de Selecție și Nominalizare.
5. Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

### Art.2. Durata Contractului de mandatului

2.1 Prezentul Contract își produce efecte de la data semnării prezentului contract până la data de ..... sau, după caz, până la data apariției unei cauze legale sau convenționale de încetare a prezentului mandat.

2.2. Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege și de Statut.



### **Art.3. Obiectul contractului de mandat**

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

### **Art.4. Limitele mandatului**

4.1 Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispozițiile legale incidente, ale actului constitutiv și cele prevăzute în prezentul contract.

4.2 Limitele speciale ale mandatului sunt cele stabilite de mandant prin hotărâri scrise și comunicate mandatarului.

4.3 Limitele legale ale mandatului se completează cu cele convenționale stabilite prin prezentul contract de mandat, prin hotărâri ale Mandantului sau hotărâri ale Consiliului Județean.

4.4 În caz de dubiu cu privire la întinderea mandatului acesta se interpretează restrictiv.

4.5 Limitele dreptului de reprezentare, precum și limitele dreptului de delegare al dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispozițiile legale incidente, actul constitutiv, hotărârile mandatului și cele din prezentul contract.

### **Art.5. Remunerația Mandatarului**

5.1. Pachetul de remunerație totală anuală a administratorului este compus din următoarele trei componente:

- a) Componenta financiară fixă, care constă într-o indemnizație fixă lunară;
- b) Componenta financiară variabilă, care constă într-o indemnizație variabilă anuală, în cazul administratorilor executivi;
- c) Componenta non-financiară, care constă într-un pachet de compensații și beneficii.

5.2. În cazul membrilor neexecutivi, remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară brută, care este în cuantum de..... lei, reprezentând 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației, în cadrul plafonului, este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al societății, avizat de Autoritatea Publică Tutelară și notificat Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de societate.

5.3. În cazul membrilor executivi, remunerația este alcătuită dintr-o componentă fixă lunară și o componentă variabilă.

5.3.1 Componenta fixă lunară este în cuantum de ..... lei, care poate depăși de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică pentru perioadele lunare în care societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente.

5.3.2 Componenta variabilă este în cuantum de ..... lei, reprezentând 6 medii pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate și va avea la bază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, determinați cu respectarea metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului finanțelor și al secretarului general al Guvernului. Componenta variabilă se acordă numai dacă societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente;
- e) nivelul ratei de profitabilitate determinată ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%;
- f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%.

5.4. Plata componentei variabile se face anual, aceasta urmând să fie proporțională gradului de realizare a indicatorilor de performanță și a obiectivelor asumate prin Componenta de Administrare a Planului de administrare aprobat de Consiliul de Administrație.

5.5 Pachetul de compensații și beneficii acordat mandatarului, care nu variază în funcție de performanța evaluată a mandatarului, include:

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

## **Art.6. Drepturile și obligațiile administratorului**

### **6.1 Drepturile administratorilor**

6.1.1 Să primească lunar, plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz;

- 6.1.2 Să beneficieze de diurnă și cheltuieli de delegare (transport, cazare, cheltuieli suplimentare) în interesul Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 6.1.3 Să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională;
- 6.1.4 Să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
- 6.1.5 Să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților;
- 6.1.6 Să primească plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3<sup>3</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

## **6.2. Obligațiile administratorilor**

- 6.2.1 Să elaboreze planul de administrare în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 6.2.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 6.2.3 Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- 6.2.4. Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- 6.2.5 Să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- 6.2.6 Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociaților;
- 6.2.7 Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
- 6.2.8 Să participe la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- 6.2.9 Să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
- 6.2.10 Să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

6.2.11 Să aprobe recrutări și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

6.2.12 Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

6.2.13 Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;

6.2.14 Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

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

6.2.16 Să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153<sup>15</sup> și 153<sup>17</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.17 Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

6.2.18 Să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

6.2.19 Să respecte alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

## **Art.7. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice**

### **7.1. Drepturile întreprinderii publice**

7.1.1 Să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

7.1.1 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

7.1.3 Să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

7.1.4 Să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

7.1.5 Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

### **7.2. Obligațiile întreprinderii publice**

7.2.1 Să realizeze plata remunerației;

7.2.2 Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;

7.2.3 Să realizeze plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

7.2.4 Să asigure condițiile pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

## **Art.8. Răspunderea părților**

8.1 Contractul de mandat cuprinde prevederi referitoare la răspunderea juridică a părților, exercitarea acțiunii în răspundere și a acțiunii în despăgubiri.

8.2 Părțile răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Statutului S.C. .... SRL, hotărârile Adunării Generate a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de mandat.

8.3 Părțile răspund civil, în condițiile legii, pentru daunele produse S.C. .... SRL în exercițiul prezentului mandat.

8.4 S.C. .... SRL nu răspunde pentru faptele comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

8.5 În cazul revocării fără justă cauză a Mandatarului, Mandantul va plăti Mandatarului daune-interese conform prevederilor art. 6.1.6 din prezentul Contract de mandat.

8.6 Cauzele de forță majoră, definite conform legii, exonerează părțile de răspunderea contractuală.

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

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

Se completează din Regulamentul de Organizare și Funcționare.

## **Art.10. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului**

10.1 Condițiile de modificare a contractului de mandat:

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

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

10.2 Condițiile de încetare a contractului de mandat:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) demisie;
- c) deces;
- d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;

- f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- h) renunțarea Mandatarului la mandatul încredințat, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;
- i) acordul Părților încheiat în formă scrisă;
- j) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicții prevăzute de lege, constatat potrivit legii;
- k) apariția unei situații de Forță Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executării prezentului Contract;
- l) alte cauze prevăzute de lege.

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

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

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

11.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, stabiliți de Consiliul de Administrație al S.C. .... SRL sunt menționați în Anexa 1 la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

#### **Art.12. Criterii de integritate și etică**

12.1 Să respecte Codul de etică al Societății.

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

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

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

#### **Art.13. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației**

13.1 În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a

contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

13.3 În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, Mandatarul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

#### **Art.14. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului**

14.1 Astfel cum este folosit în prezentul Contract de mandat, termenul "Clauze de confidențialitate" înseamnă și include:

14.1.1 termenii contractului și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii S.C. .... SRL, precum și condițiile în baza cărora S.C. .... SRL desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

14.1.2 programe de calculator (inclusiv codul sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de S.C.....SRL;

14.1.3 algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau folosite de S.C. .... SRL sau în alt fel cunoscute Societății (mai puțin orice algoritmi, proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

(i) identificarea posibililor clienți;

(ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;

(iii) reducerea S.C. .... SRL a costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului;

14.1.4 faptul ca folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedură sau tehnică sau ideile și principiile esențiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedura sau tehnica din domeniul public) indiferent dacă asemenea algoritm, procedura sau tehnica fac parte dintr-un program de computer sau nu;

14.1.5 strategiile de stabilire a prețurilor sau de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către S.C. .... SRL, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;

14.1.6 orice informație primită de Mandatar, în legătura cu S.C. .... SRL, de la terțe persoane care au, la rândul lor, o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează pe Mandatar;

14.2 Mandatarul se obligă să păstreze confidențialitatea conform prezentului Contract de mandat, acceptând să respecte fiecare restricție și obligație din

prezentul Contract de mandat, pe toată durata mandatului precum și pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

14.3 Mandatarul se obligă să nu dezvăluie Clauzele de confidențialitate niciunei persoane, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în cazul în care există acordul prealabil scris al S.C. .... SRL dat de către Consiliul de Administrație, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezentul Contract de mandat.

14.4 Toate obligațiile mai sus menționate, decurgând din prezentul dar pentru care restricțiile nu se aplică acelei părți a Clauzelor de confidențialitate pentru care Mandatarul demonstrează că:

14.4.1 a fost făcută public în alt fel decât ca rezultat al unei divulgări din partea Mandatarului; sau

14.4.2 era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze neconfidențiale, înainte oricărei dezvăluiri făcute de S.C. .... SRL către Mandatar dar numai dacă:

(i) sursa unei asemenea informații nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informații,

(ii) Mandatarul informează prompt Societatea că este în posesia unei astfel de informații.

14.5 Obligația de păstrare a confidențialității Clauzelor de confidențialitate supraviețuiește duratei prezentului Contract de mandat și se întinde pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului Contract de mandat, indiferent de modul în care are loc aceasta încetare.

14.6 În cazul încălcării cu rea voință a obligației de confidențialitate, Mandatarul este obligat să plătească S.C. .... SRL daune-interese pentru prejudiciile aduse S.C. .... SRL în limita a cel mult 6 (șase) remunerații lunare.

14.7 Nicio prevedere din aceasta secțiune nu va fi interpretată în sensul împiedicării Consiliului de Administrație să dezvăluie, în condițiile stabilite în prezentul Contract de mandat, informații către public, Adunarea Generală a Acționarilor sau autoritățile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, statutul S.C. .... SRL sau decizii ale Adunării Generale a Acționarilor.

#### **Art.15. Modalitatea de evaluare a administratorilor**

15.1 Performanța administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, care sunt rezultați din componența de administrare a planului de administrare;

15.2 În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

15.3 Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice are obligația de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță.



**Art.16 Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice**

16.1 În conformitate cu prevederile art. 34, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

**Art.17. Clauze privind independența administratorului**

17.1 Mandatarul declară existența statutului său de independent anterior semnării contractului de mandat, pentru a permite Mandantului nominalizarea unui Consiliu de Administrație care să respecte cerința ca majoritatea membrilor acestuia să fie compusă din administratori neexecutivi independenți.

17.2 Se consideră independent mandatarul care, conform prevederilor art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectă următoarele:

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

**Art.18. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului**

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

### **Art.19. Forța majoră**

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

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

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

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

### **Art.20. Modalitatea de soluționare a litigiilor**

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

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

### **Art.21. Alte clauze**

21.1 Prezentul Contract de mandat nu poate fi modificat sau completat decât prin acordul scris prealabil al Părților. Nicio Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract de mandat, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți, cu excepția delegării atribuțiilor mandatarului prin împuterniciri acordate unor salariați ai S.C. .... SRL în cazul în care mandatarul se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație și/sau alte situații prevăzute de lege.

21.2 Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract de mandat se consideră ca fiind efectuate la cele similare în caz de modificare, completare sau abrogare.

21.3 Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract de mandat nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar exercitarea singulară sau parțială a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a aceluși drept sau a oricărui alt drept.

21.4 În cazul în care orice prevedere din prezentul Contract de mandat sau orice aplicare a acesteia este considerată nulă, ilegală sau inaplicabilă, nu va afecta validitatea, legalitatea și aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract de mandat.

21.5 Prezentul Contract de mandat, drepturile și obligațiile părților, vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.

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

**MANDANT**  
**S.C..... SRL**

.....

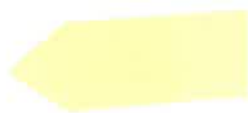
**MANDATAR**

.....

**AVIZAT:**  
**STRUCTURA JURIDICĂ**

**PREȘEDINTE**  
**DE ȘEDIINȚĂ**

**SECRETAR**  
**GENERAL**



**Anexa 1 la contractul de mandat nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_**

## **OBIECTIVE ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ**

### **Condiții de revizuire a obiectivelor de performanță și a indicatorilor-cheie de performanță – Precizări legale**

H.G. nr. 639/2023

#### ***Art. 18***

Inițiativa revizuirii obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță poate aparține atât consiliului, cât și autorității publice tutelare.

#### ***Art. 19***

(1) Consiliul transmite recomandările pentru revizuirea valorilor indicatorilor de performanță, folosiți ca bază pentru stabilirea componente variabile a remunerației, acționarului-stat/asociat, prin Autoritatea Publică Tutelară, și celorlalți acționari, dacă este cazul.

(2) În cazul inițierii de către Autoritatea Publică Tutelară a procesului de revizuire, a obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, aceasta transmite propunerile sale către consiliu și, după caz, celorlalți acționari.

#### ***Art. 20***

(1) În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire prevăzute la art. 19 alin. (1) au impact asupra eficacității și eficienței întreprinderii, se inițiază procedura convocării adunării generale a acționarilor în cazul societăților, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.

(2) În cazul regiilor autonome, consiliul supune aprobării autorității publice tutelare noile niveluri ale indicatorilor de performanță.

(3) Nivelurile indicatorilor aprobate de adunarea generală a acționarilor/asociațiilor sau autoritatea publică tutelară, după caz, se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat.

#### ***Art. 22***

Obiectivele și gradele de îndeplinire a ICP pot fi modificate, după caz, în următoarele situații:

a) conjuncturi favorabile de piață;

b) forța majoră;

c) nealocarea integrală a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate de autoritatea publică tutelară la momentul încheierii contractelor de mandat;

d) alte cauze neimputabile administratorilor și care nu afectează realizarea obiectivelor și a țintelor stabilite pentru întregul mandat.

### **Art. 23**

(1) Pentru modificarea valorilor ICP se respectă procedura prevăzută pentru aprobarea lor inițială.

(2) Valorile modificate ale ICP se transmit AMEPIP în vederea avizării și includerii în tabloul de bord.

**Anexa 2 la contractul de mandat nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_**

## **OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ**

### **1. Neconcurență:**

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Mandatarul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate, este de acord și se obligă:

1.1 să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență reală cu sau similară cu o activitate sau afacere principală a Societății (cele definite de obiectul principal de activitate), ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare și să nu promoveze ori să sprijine, financiar sau altfel o astfel de activitate/afacere; sau

1.2 să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

### **2. Abținerea de la solicitarea de servicii:**

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, precum și după încetarea acestuia pe o perioadă de 24 luni, Mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate cu același obiect de activitate, nu va:

2.1 determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau să modifice în orice mod (de exemplu prin reducerea comenzilor plasate Societății) relația sa cu Societatea;

2.2 utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății.

2.3 solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societății care reprezintă 20 % sau mai mult din veniturile Societății în

ultimele trei trimestre calendaristice dinaintea încetării respective sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai-sus;

2.4 interfera cu, sau afecta ori încerca să afecteze, relațiile de afaceri ale Societății (în mod expres, implicit sau altfel) cu oricare dintre clienții, cumpărătorii sau furnizorii acesteia.

### 3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Orice încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta anexă de către Mandatar îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

**MANDANT**  
**S.C ..... SRL**

**MANDATAR**

**Anexa 3 la contractul de mandat nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_**

## **ACORD DE CONFIDENȚIALITATE**

Încheiat între:

1. Domnul \_\_\_\_\_ în calitate de reprezentant în cadrul Adunării Generale a Acționarilor în conformitate cu ..... nr. .... din ....., prin care este mandatat să semneze, prezentul contract de mandat (denumită în continuare "Mandantul" sau "Societatea")

Si:

2. Domnul \_\_\_\_\_ în calitate de Administrator (denumit în continuare MANDATAR), denumite colectiv „Părțile” și individual „Partea” / „Fiecare Parte”

### **Capitolul 1. Definiții**

În cadrul prezentului Acord de Confidențialitate termenii folosiți vor avea înțelesurile indicate mai jos:

Reprezentanții  
S.C.....SRL sunt toți angajații, agenții, consilierii, auditorii, consultanții și orice alte persoane împuternicite să reprezinte și să angajeze juridic societatea;

Mandatar  
Contractul Administratorul este Contractul de Mandat nr. \_\_\_\_\_ din data de

încheiat între S.C..... SRL și Mandatar;

Informațiile Confidențiale sunt:

Toate informațiile, informațiile sensibil comercial și datele scrise sau orale, de orice tip emise în formă tangibilă sau intangibilă, referitoare la societate, la orice aspect de orice natură ale activității acestuia care pot fi folosite în orice formă și pe orice suport și care sunt furnizate de către societate Mandatarului;

Orice analize, compilații, date, sinteze, rezumate, previziuni sau orice alte documente (scrise de mână sau procesate în orice alt mod), redactate de către Mandatar care conțin sau se fundamentează în totalitate sau parțial pe informațiile furnizate de către \_\_\_\_\_ SRL și/sau de Reprezentanții acesteia;

Informații clasificate "Secret de serviciu" sunt informațiile aparținătoare \_\_\_\_\_ SRL care sunt înregistrate și marcate corespunzător în conformitate cu prevederile legale.

Nu intră în categoria informațiilor confidențiale următoarele :

Informații deja cunoscute de către Mandatar dacă aceste informații nu au fost furnizate sub incidența unui angajament de confidențialitate sau care nu fac obiectul altor obligații de confidențialitate asumate de către Mandatar față de \_\_\_\_\_ SRL și/sau reprezentanții \_\_\_\_\_ SRL. În toate cazurile, sarcina probării faptului că Informațiile Confidențiale au intrat în posesia Mandatarului anterior semnării prezentului Acord de Confidențialitate îi va reveni Mandatarului;

Informații care au caracter public sau devin publice prin orice mijloace care exclud culpa sau neglijența Mandatarului;

Informații puse la dispoziția Mandatarului în mod legal și fără obligația de confidențialitate de către un terț care la rândul său după cunostinta Mandatarului nu este ținut de obligația de confidențialitate față de \_\_\_\_\_ SRL și/sau reprezentanții \_\_\_\_\_ SRL.

Documentele ce privesc activitatea MANDATARULUI, precum și contractul de mandat nr. \_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare.

## **Capitolul 2. Obiectul Acordului de Confidențialitate**

Prezentul Acord de Confidențialitate are ca obiect angajamentul Mandatarului de păstrare a confidențialității asupra Informațiilor Confidențiale în activitatea de administrare, precum și angajamentul Mandantului de păstrare a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la derularea activității MANDATARULUI și prevederile contractului de mandat nr. \_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare, pentru o perioadă de doi ani de la încetarea mandatului;

În acest sens, obligațiile Părților sunt după cum urmează:

Mandatarul se obligă:

Să păstreze cu strictețe confidențialitatea Informațiilor Confidențiale și să nu le divulge nici unei terțe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile

expres ale acestui Acord de Confidențialitate sau în temeiul consimțământului expres prealabil scris al \_\_\_\_\_ SRL;

Să nu utilizeze Informațiile Confidențiale în nici un alt scop decât cel al unei bune administrări;

Să păstreze Informațiile Confidențiale și copii ale acestora în siguranță în așa fel încât să prevină accesul neautorizat al terților (inclusiv în scopul respectării legislației privind protecția datelor din România și a normelor, reglementărilor și a altor prevederi relevante) și să informeze imediat \_\_\_\_\_ SRL dacă Mandatarului i se aduce la cunoștință că Informațiile Confidențiale au fost divulgate unor terțe părți neautorizate;

Informațiile clasificate “Secret de serviciu” vor fi puse la dispoziția Mandatarului pentru studiu numai la sediul \_\_\_\_\_ SRL, transmiterea acestora făcându-se cu respectarea strictă a legislației privind protecția informațiilor clasificate în România.

Mandantul se obligă:

Să păstreze cu strictețe confidențialitatea Informațiilor Confidențiale și să nu le divulge nici unei terțe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile expres ale acestui Acord de Confidențialitate sau în temeiul consimțământului expres prealabil scris al domnului \_\_\_\_\_;

Să nu utilizeze Informațiile Confidențiale în nici un alt scop;

Să păstreze Informațiile Confidențiale și copii ale acestora în siguranță în așa fel încât să prevină accesul neautorizat al terților (inclusiv în scopul respectării legislației privind protecția datelor din România și a normelor, reglementărilor și a altor prevederi relevante) și să informeze imediat pe domnul \_\_\_\_\_, dacă are cunoștință că Informațiile Confidențiale au fost divulgate unor terțe părți neautorizate;

### **Capitolul 3. Situații speciale**

În situația în care oricare parte are cunoștință de orice divulgare sau utilizare neautorizată a Informației Confidențiale, va notifica cealalta parte despre aceasta și va depune toate diligențele în vederea limitării oricăror daune sau pierderi prezente și/sau viitoare ce rezultă din respectiva divulgare și/sau utilizare neautorizată a Informațiilor Confidențiale.

Informațiile Confidențiale sunt și vor rămâne proprietatea \_\_\_\_\_ SRL

iar divulgarea lor nu va acorda Mandatarului nici un alt drept asupra Informației Confidențiale decât cel de a o folosi exclusiv în scopul prevăzut.

Încetarea efectelor Contractului, din orice motiv, generează în sarcina partilor obligația restituirii către cealalta parte a tuturor informațiilor furnizate de către acesta în scopul îndeplinirii Contractului, în cel mult 5 (cinci) zile de la data încetării Contractului. De asemenea, în același termen Mandatarul va distruge sau va șterge orice document sau fișier scris sau procesat pe dischetă, bandă, microfilm sau în alt mod și pe orice suport care constă în/sau poate conține informații redactate de Mandatarul, în măsura în care respectivele informații sunt Informații Confidențiale.



#### **Capitolul 4. Obligații. Despăgubiri.**

Părțile declară că sunt pe deplin informate cu privire la valoarea Informațiilor Confidențiale și că orice dezvăluire poate cauza prejudicii.

Orice parte va notifica cealelalte părți în condițiile prevăzute în prezentul Acord de Confidențialitate orice cerere de divulgare a unei Informații Confidențiale.

Părțile sunt integral răspunzătoare pentru orice prejudiciu cauzat prin încălcarea directă a obligațiilor de confidențialitate asumate prin prezentul Acord de Confidențialitate.

Dacă părțile suferă pierderi de orice fel cauzate de încălcarea prezentului Acord de Confidențialitate, au dreptul de a cere în instanță recuperarea daunelor create prin încălcarea drepturilor și obligațiilor menționate în prezentul Acord de Confidențialitate și în acest sens se va adresa instanței competente.

#### **Capitolul 5. Proceduri legale**

Prin derogare de la obligațiile prezentului Acord de Confidențialitate, Părțile au dreptul să divulge Informații Confidențiale dacă și numai în cazul în care divulgarea de Informații Confidențiale este cerută de legi, regulamente, proceduri legale sau de către autorități și instituții publice relevante sau ca urmare a unei hotărâri definitive a instanței judecătorești.

Într-o astfel de situație fiecare Parte trebuie să informeze în scris cu privire la o astfel de cerere, în cel mai scurt timp posibil și, în măsura în care este posibil, înainte de a efectua orice divulgare, în scopul de a permite identificarea unei soluții adecvate de protejare a Informațiilor Confidențiale. Partile se obligă să coopereze în cel mai intens mod permis de lege, în identificarea unei astfel de soluții de protecție.

În absența unei astfel de măsuri de protecție sau a renunțării unei dintre Parti la obligativitatea respectării prevederilor prezentului Acord de Confidențialitate, orice Parte va dezvălui numai acea parte din Informațiile Confidențiale care este indicată, printr-o consiliere adecvată, ca fiind suficientă în raport cu cerințele legale.

Partile se obligă să depună toate eforturile rezonabile în scopul obținerii unor asigurări suficiente că Informațiile Confidențiale divulgate, vor fi tratate și utilizate într-o manieră care să asigure, în cea mai mare măsură posibilă, păstrarea caracterului lor confidențial.

#### **Capitolul 6. Notificări**

Notificarea sau orice altă comunicare efectuată în conformitate cu prezentul Acord de Confidențialitate trebuie să fie efectuată în scris, în limba română și va trebui să fie transmisă la adresa menționată la Capitolul Părțile.

O notificare se consideră a fi recepționată de cealaltă Parte:

La momentul remiterii, dacă este predată personal;

La data confirmării primirii, dacă este trimisă prin poștă,

La data transmiterii faxului, în cazul în care aceasta este transmisă prin fax cu confirmare de primire, cu excepția cazului în care faxul a fost trimis în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepționată în următoarea zi lucrătoare;

La data transmiterii e-mail-ului, în cazul în care este transmisă prin e-mail, cu excepția cazului în care e-mail-ul a fost primit în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepționată în următoarea zi lucrătoare.

### **Capitolul 7. Legea și jurisdicția aplicabilă**

Prezentul Acord de Confidențialitate este guvernat de legea română.

În cazul apariției unui conflict între Părți în legătură cu prezentul Acord de Confidențialitate, Părțile se vor întâlni și vor încerca rezolvarea amiabilă a neînțelegerii. În cazul în care Părțile nu ajung la rezolvarea amiabilă a diferendului în termen de 15 zile de la data începerii negocierilor, disputa va fi supusă spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

### **Capitolul 8. Intrarea în vigoare. Durata Acordului de Confidențialitate**

Prezentul Acord de Confidențialitate intră în vigoare la data semnării lui de către ambele Părți.

Prezentul Acord de Confidențialitate este în vigoare pe toată durata Contractului de Mandat și continuă să producă efecte timp de 2 (doi) ani de la data încetării Contractului de Mandat.

### **Capitolul 9. Dispoziții finale**

Orice amendament cu privire la prezentul Acord de Confidențialitate se realizează cu acordul scris al Părților.

În cazul în care oricare din sau prevederile acestui Acord de Confidențialitate este declarată nulă celelalte prevederi rămân pe deplin valabile și își produc efectele în condițiile stipulate mai sus.

Prezentul Acord de Confidențialitate a fost încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

**MANDANT**  
**S.C.....SRL**

**MANDATAR**

**PREȘEDINTE**  
**DE ȘEFINȚĂ**

**SECRETAR**  
**GENERAL**



# PLAN DE SELECȚIE - Componenta inițială pentru desemnarea membrilor din cadrul Consiliul de Administrație al Societății Giurgiu Construcții Eliditare S.R.L.

# CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială .....	2
Capitolul 2. Principii .....	2
Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora.....	2
Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse.....	4
Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante.....	5
ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor.....	6

## Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

Componenta inițială a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 (1) - 4 din H.G. nr. 639/2023, un document de lucru care se întocmește de către Autoritatea Publică Tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante.

## Capitolul 2. Principii

Întocmirea componentei inițiale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023.

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

## Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Observații
1.	<b>Declanșarea procedurii de selecție</b>	Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Document de declanșare	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
2.	<b>Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii</b>	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.	-	Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

3.	<b>Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia</b>	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
4.	<b>Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție</b>	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
5.	<b>Contractarea expertului independent</b>	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	-	Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

## Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse

Prin modul de structurare a activităților proiectului, prin modul în care sunt alocate sarcinile și se concepe procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, se poate afirma că acest proiect poate fi „risk-proof”, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am cautat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate în **Planul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

	<b>Risc identificat</b>	<b>Impact</b>	<b>Probabilitate de apariție</b>	<b>Măsuri de minimizare</b>
1.	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis la reuniunea de lansare a proiectului.
2.	Indisponibilitatea subită a unui expert	mare	mică	Preluarea sarcinilor de către ceilalți experți cu competențe similare; Replanificarea activităților expertului în așa fel încât să se treacă de perioada de indisponibilitate.
3.	Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; - Abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
4.	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	- Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat.

## Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Societății Giurgiu Construcții Eliditare S.R.L., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - a. Copia cazierului judiciar;
  - b. Copia cazierului fiscal;
  - c. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
  - d. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
  - e. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
  - f. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
4. Formulare:
  - a. F1 - Cererea de înscriere;
  - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
  - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
  - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
  - e. F5 - Declarația de interese.
5. Scrisoare de recomandare (minim 1 – maxim 5).

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

**PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR  
GENERAL**



## **ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor**

# Scrisoarea de Așteptări

Societatea Giurgiu Construcții Edilitare SRL

machetă

[Date]

## CUPRINS

<b>(1) Preambul</b> .....	4
<b>(2) Cadrul aplicabil</b> .....	2
<b>(3) Prezentare generala</b> .....	4
<b>(4) Cadru strategic</b> .....	7
<b>(5) Cerinte contextuale</b> .....	8
<b>(6) Misiune Viziune Valori Obiective Strategice</b> .....	11
<b>(7) Așteptările actionarilor</b>	
7.1. Așteptări referitoare la managementul performanței și al riscurilor.....	14
7.2. Așteptări referitoare la realizarea performanței comerciale .....	14
7.3. Așteptări referitoare la realizarea performanței operaționale, precum și a productivității muncii, a reducerii costurilor.....	16
7.4. Așteptări referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii .....	17
7.5. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice.....	17
7.6. Așteptări referitoare la reducerea creanțelor restante .....	18
7.7. Așteptări cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.....	19
7.8. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative .....	20

## 1. Preambul

Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109 / 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată și modificată , Hotărârea Guvernului nr. 697/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109 / 2011, respectiv Ordonanța de Urgență nr. 117/2023. Documentul sintetizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale Societății Uzina Termoelectrică Production Giurgiu S.A., pentru mandatul 2025 - 2029.

## 2. Cadrul Legal aplicabil

În conformitate cu prevederile Anexei nr.1b a Hotărârii Guvernului nr.639/2023, Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor Consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Acest document stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica Autorității publice Tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, fiind fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Astfel, aceasta conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către Autoritatea Publică Tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, descriind rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică. În cazul în care, în conformitate cu legislația în vigoare, Autoritățile Publice Tutelare doresc adoptarea, la nivel sectorial, a unor obiective obligatorii pentru toate întreprinderile publice din sectorul respectiv, acestea se cuprind în Scrisoarea de așteptări. Scrisoarea de așteptări previzionează evoluția întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 4 ani.

Dacă există așteptări pe termen lung ale Autorității Publice Tutelare și ale acționarilor/asociaților, după caz, care depășesc orizontul de 4 ani, ele pot fi incluse în Scrisoarea de așteptări, în special în cazurile în care se așteaptă de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice măsuri și acțiuni pentru atingerea unor rezultate intermediare pe durata mandatului, care să permită înregistrarea unui progres etapizat.

Scrisoarea de așteptări poate prevedea un calendar și termene-limită orientative pentru operațiuni ce urmează a fi efectuate de către întreprinderea publică, cu excepția termenelor prevăzute în legislația în vigoare.

Compartimentele de guvernanță corporativă din cadrul Autorităților Publice Tutelare elaborează Scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice. Autoritățile publice tutelare organizează consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispozițiile art. 5 din Anexa nr. 1. Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta se publică pe paginile de internet ale Autorității Publice Tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din Anexa nr. 1.

Pe baza Scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declarația de intenție. Viziunea și obiectivele cuprinse în Scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre Autoritatea Publică Tutelară, acționari/asociați, după caz, și membrii numiți ai Consiliului, respectiv între Consiliu și directorii sau directoratul selectat.

Indicatorii-cheie de performanță înscriși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza Scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre Consiliu și Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților sau Autoritatea Publică Tutelară, după caz

### 3 PREZENTARE GENERALĂ

#### Descriere

Denumirea unității este GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL , înființată conform Hotararii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 343/28.08.2019, avand ca actionar unic Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, cod unic de înregistrare RO41746335, Nr. de Ordine la Registrul Comerțului J52/1096/2019.

#### FORMA JURIDICĂ

Societatea este persoană juridică română constituită în forma juridică de societate cu răspundere limitată.

Aceasta isi desfasoara activitatea in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare precum si cu prevederile Actului Constitutiv aprobat prin HCLM nr. 343/28.08.2019 cu modificarile din HCLM nr.352/18.09.2019 , OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, Lg. 31/1990 privind societatile comerciale , cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonanță de Urgență nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice .

#### SEDIUL

Sediul social al societății este în mun. Giurgiu, sos. Sloboziei, nr.194,Corp C14, județul Giurgiu deținut în baza contractului de administrare nr 24952/06.06.2022 încheiat cu Primăria Municipiului Giurgiu pe termen de 5 ani.

#### DURATA

Durata de activitate se constituie pe termen nelimitat.

#### OBIECT DE ACTIVITATE

Domeniu principal de activitate:

841- Administrație publică generală, economică și socială

#### Activitate principală:

8413 – Reglementarea și eficientizarea activităților economice

Activități autorizate : 26 activități, preponderent lucrări domeniul public.

Conform nomenclatorului privind clasificarea activităților din economia națională - CAEN obiectul de activitate al societății este:

## **Domeniu principal de activitate:**

**Activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local având ca obiect (conform contractului de delegare):**

a) modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane, a construcțiilor civile și industriale pentru locuri de agrement;

b) modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor;

c) organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;

d) amenajarea, organizarea, reabilitarea parcărilor;

e) amenajarea și întreținerea lacurilor;

f) reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale.

841- Administrație publică generală, economică și socială

Activitate principală

8413 – Reglementarea și eficientizarea activităților economice

### **Activități secundare:**

0210 – Silvicultură și alte activități forestiere

0240 – Activități de servicii anexe silviculturii

2361 – Fabricarea produselor din beton pentru construcții

2363 – Fabricarea betonului

2364 – Fabricarea mortarului

2369 – Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos

2511 – Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

2562 – Operațiuni de mecanică generală

2599 – Fabricarea altor articole din metal n.c.a.

3311 – Repararea articolelor fabricate din metal

3312 – Repararea mașinilor

3314 – Repararea echipamentelor electrice

3315 – Repararea și întreținerea navelor și bărcilor

3317 – Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.

3319 – Repararea altor echipamente  
3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate  
3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase  
3812 – Colectarea deșeurilor periculoase  
3821 – Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase  
3822 – Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase  
3831 – Demolarea ( dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor  
3832 – Recuperarea materialelor reciclabile sortate  
3900 – Activități și servicii de decontaminare  
4110 – Dezvoltare (promovare) imobiliară  
4120 – Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale  
4211- Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor  
4212- Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane  
4213 - Construcții de poduri și tuneluri  
4221 – Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide  
4222- Lucrări de construcții a proiectelor pentru electricitate și telecomunicații  
4291 – Construcții hidrotehnice  
4299 – Lucrări de construcții a unor proiecte ingineresti n.c.a.  
4311 – Lucrări de demolare a construcțiilor  
4312- Lucrări de pregătire a terenului  
4313- Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții  
4321- Lucrări de instalații electrice  
4322- Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat  
4329- Alte lucrări de instalații pentru construcții  
4331- Lucrări de ipsoserie  
4332- Lucrări de tâmplărie și dulgherie  
4333- Lucrări de pardosire și placare a pereților  
4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri



4339 - Alte lucrări de finisare

4391- Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții

4399- Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.

4520 – Întreținerea și repararea autovehiculelor

4662 – Comerț cu ridicata al mașinilor-unelte

4669 – Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente

4671 – Comerț cu ridicata la combustibililor solizi, lichizi și gazoși și al produselor derivate

4676 – Comerț cu ridicata al altor produse intermediare

4677 – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor

4690 – Comerț cu ridicata nespecializat

4941 – Transporturi rutiere de mărfuri

4942 – Servicii de mutare

5030 – Transporturi de pasageri pe căi navigabile interioare

5210 – Depozitări

5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre

5224 – Manipulări

5229 – Alte activități anexe transporturilor

5530 – Parcuri pentru rulote, campinguri și tabere

5590 – Alte servicii de cazare

6810 – Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii

6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract

7311- Activități ale agențiilor de publicitate

7711 – Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare (fără leasing)

7712 - Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele (fără leasing)

7732 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții (fără leasing)

8121 – Activități generale de curățenie a clădirilor

8122- Activități specializate de curățenie

8129 – Alte activități de curățenie

8130- Activități de întreținere perisagistică

8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor

8411- Servicii de administrație publică generală

9103 – Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic

9311 – Activități ale bazelor sportive

9319 - Alte activități sportive

9321 – Bâlcuiri și parcuri de distracții

9329 – Alte activități recreative și distractive n.c.a.

9603 – Activități de pompe funebre și similare

9609 – Alte activități de servicii n.c.a.

#### **ACTIVITATI AUTORIZATE :**

4311 – Lucrări de demolare a construcțiilor

4312- Lucrări de pregătire a terenului

4321- Lucrări de instalații electrice

4322- Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat

4329- Alte lucrări de instalații pentru construcții

4333- Lucrări de pardosire și placare a pereților

4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri

4339 - Alte lucrări de finisare

4391- Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții

4399- Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.

4941 – Transporturi rutiere de mărfuri

- 4942 – Servicii de mutare
- 5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 – Manipulări
- 5229 – Alte activități anexe transporturilor
- 8121 – Activități generale de curățenie a clădirilor
- 8122- Activități specializate de curățenie
- 8129 – Alte activități de curățenie
- 8130- Activități de întreținere perisagistică
- 8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
- 9103 – Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic
- 9311 – Activități ale bazelor sportive
- 9319 - Alte activități sportive
- 9321 – Bâlciuri și parcuri de distracții
- 9329 – Alte activități recreative și distractive n.c.a.
- 9609 – Alte activități de servicii n.c.a.

## **CAPITALUL SOCIAL**

La constituire capitalul social total subscris și vărsat al societății a fost de 90.000 lei, aport în numerar. În prezent capitalul social este în sumă de 1.560.000 lei, integral vărsat, alcătuit dintr-un număr de 1560 părți sociale.

Capitalul social este deținut de către MUNICIPIUL GIURGIU, asociat unic.

## **TRIBUȚIILE SI SCOPUL SC GIURGIU CONSTRUCȚII EDILITARE SRL**

1. Corelarea serviciilor cu resursele financiare.
2. Verifică modul în care se efectuează serviciile, urmând permanent creșterea acestora.
3. Coordonează și asigură realizarea tuturor serviciilor ce constituie obiectul de activitate.
4. Asigură aprovizionarea cu materiale și piese necesare activității de reparații și întreținere a autovehiculelor, utilajelor și instalațiilor din dotare.
5. Asigură menținerea în stare de operativitate a tehnicii și utilajelor din dotare și asigură paza acestora în condiții de siguranță.
6. Asigură respectarea disciplinei muncii și desfășurarea activităților, respectarea atribuțiilor de serviciu, de către întregul personal.
7. Organizează acțiuni de cooperare cu alți agenți economici.

8. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau însărcinări aprobate de Asociatul unic.
9. Scopul societății este efectuarea cu respectarea legislației române, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Actul constitutiv în condiții de eficiență.
10. Societatea funcționează sub conducerea, coordonarea și controlul Consiliului Local al Mun. Giurgiu, activitățile fiind destinate satisfacerii unor nevoi ale comunității locale.

## **FINANȚARE**

Finanțarea activității SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL se asigură din venituri proprii conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobate de către Consiliul local al municipiului Giurgiu.

Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

Primul exercițiu financiar începe la data constituirii, iar ultimul la data lichidării.

Societatea comercială are personalitate juridică de la data înmatriculării la Registrul Comerțului .

Operațiunile financiare legate de activitatea desfășurată în societate ,se fac în lei.

Execuția investițiilor se adjudecă în baza reglementărilor legale privind achizițiile publice.

Gestiunea societății este controlată de Asociatul unic Municipiul Giurgiu.

## **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ și OBIECTIVELE SOCIETĂȚII**

Structura organizatorică a SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL este următoarea:

Adunarea Generală a Acționarilor

Consiliul de Administrație - 3 membri

Director

Compartiment financiar contabilitate și R.U., Salarizare

Serviciul Urban Construct

Compartiment Administrativ Piete și Achiziții Publice

## 5. Cerințe contextuale

O analiză S.C. Giurgiu Construcții Edilitare SRL scoate în evidență următoarele:

### **Starea economică/financiară a companiei**

Contul de profit și pierdere la data de 31.12.2023 prezintă o pierdere în sumă de 253.186 lei. La data de 30.09.2024 societatea prezintă o pierdere în valoare de 554.570 lei. Există datoriile restante către Bugetul Statului și furnizori. În ciuda faptului că societatea are doar 26 salariați, veniturile realizate acoperă doar cheltuielile cu salarii.

### **Sisteme de management implementate**

- managementul riscurilor.

### **Gradul de digitalizare: 0**

**Puncte Forte :** Fiind o societate publică, credibilitatea în fața furnizorilor și clienților constituie un avantaj, dar care trebuie fructificat.

### **Puncte Vulnerabile :**

- *starea tehnică a echipamente*

Societatea are în proprietate următoarele utilaje:

- tăietor asfalt
- mai compactor
- topitor mastic bituminos
- încărcător frontal BOBCAT
- freză asfalt
- vibrocompactor HAMM
- mașină de amorsat emulsie bituminoasă
- autoturism DACIA LOGAN
- autoutilitară Mercedes Benz tip Sprinter
- tractor rutier
- remorcă.

- *lipsa fondurilor proprii*

#### **Amenințări :**

- creșterea prețurilor
- lipsa contractelor

Cerințele contextuale sunt potențate de nevoia Societății de a maximiza punctele forte, de a minimiza punctele vulnerabile, de a contracata impactul amenințărilor și de a fructifica optim oportunitățile.

#### **6. Misiune Valori si Obiective strategice**

Angajamentul S.C. Giurgiu Construcții Edilitare SRL este cel de a răspunde dezvoltării unor servicii noi.

Misiunea societății este să devină un operator eficient din punct de vedere economic, îndeplinind standardele de mediu și de siguranță prin excelență operațională și oferind facilități conexe care să conducă în final la maximizarea calității serviciului prestat.

Organizația poate crea un cadru adecvat pentru echilibrarea și corelarea intereselor sale socio-economice cu cele de calitate, mediu, resursele existente putând fi disponibilizate astfel încât să se obțină rezultatele dorite, beneficii maxime atât pe plan economic, social, cât și în privința protecției mediului.

Managementul organizației alocă resurse și asigură disponibilitatea informațiilor necesare desfășurării în condiții optime a activităților, respectiv proceselor, serviciilor și a ținerii sub control a operațiilor care generează aspecte de mediu din cadrul organizației.

O premisă pentru controlul eficient al proceselor, al aspectelor de mediu determinate, presupune descrierea acestora, identificarea tuturor operațiilor, activităților și serviciilor care generează aspecte de mediu și determinarea punctelor critice pentru fiecare proces în parte, operație, activitate, acestea fiind monitorizate pe baza măsurătorilor, analizelor, inspecțiilor, controalelor operaționale, datele rezultate fiind analizate prompt și apoi sunt implementate acțiuni corective și preventive.

**Prin urmare, în conformitate cu viziunea acționarilor pentru îndeplinirea misiunii societății, direcțiile strategice sunt:**

- Prestarea de noi activități conform domeniul de activitate;

- Dezvoltarea pieței locale printr-o politică inteligentă de preț, care să aibă drept consecință atragerea de noi clienți;
- Creșterea eficienței economice a societății;
- Reducerea la minim a cheltuielilor;
- Creșterea satisfacției clienților inclusiv prin promovarea celor mai bune tehnologii și practici manageriale pentru îmbunătățirea continuă a calității serviciilor;
- Îmbunătățirea eficienței și eficacității proceselor operaționale;
- Dezvoltarea unor relații deschise și de încredere cu partenerii de afaceri, consumatorii și Autoritatea Publică Tutelară.

Pentru realizarea misiunii, S.C. Giurgiu Construcții Edilitare SRL, Autoritatea Publică Tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu stabilește, în conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023, următoarele obiective strategice și următorii indicatori cheie de performanță asociați:

Obiectiv Strategic	Obiectiv strategic de atins in viitorul mandat	Indicatori cheie de performanță ce reflectă progresul asupra obiectivului
1	Satisfacerea în mod eficient și eficace a necesarului de lucrări edilitare al municipiului Giurgiu.	Creșterea cifrei de afaceri nete  Rata de rotație a activelor  Rata de rotație a stocurilor  Gradul de realizare a planului de lucrări
2	Reducerea creanțelor mai vechi de 90 zile	Rata de rotație a creanțelor
3	Creșterea satisfacției clienților în principal dar non-exhaustiv prin implementarea culturii organizaționale centrate pe client.	Rata satisfacției clienților
4	Implementarea în întreaga societate, a politicii și sistemului de management al performanței	Documentarea, adoptarea și utilizarea politicii de management al performanței
5	Implementarea, în deplin acord cu partenerul/partenerii de dialog social, în întreaga societate, a sistemului de	Documentarea, negocierea, adoptarea și utilizarea

	remunerare în funcție de performanță.	sistemului de remunerare în funcție de performanță
--	---------------------------------------	--

Consiliul Local al Municipiului Giurgiu se așteaptă ca viitorul Consiliu de Administrație al S.C. Giurgiu Construcții Edilitare SRL și conducerea executivă căreia acesta îi va delega atingerea obiectivelor strategice ale societății, să acționeze cu profesionalism, dedicare și prudență pentru a capacita societatea în vederea atingerii acestor obiective și a țintelor agreeate pentru indicatorii cheie de performanță, evaluând la finele fiecărui an de mandat rezultatele obținute, în raport cu obiectivele stabilite.

## 7. Așteptările acționarilor

În conformitate cu prevederile Art.1<sup>^</sup>(2) din Anexa 1b a H.G. nr. 639/2023, Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public. În conformitate cu prevederile Art.1<sup>^</sup>(3) Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică. În conformitate cu prevederile Art.8<sup>^</sup>(1) și (2), viziunea și obiectivele cuprinse în Scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre Autoritatea Publică Tutelară, acționari/asociați, după caz, și membrii numiți ai Consiliului, respectiv între Consiliu și Directorii sau directoratul selectat. Indicatoriicheie de performanță înscriși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza Scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre Consiliu și Adunarea Generală a Acționarilor/Asociațiilor sau Autoritatea Publică Tutelară, după caz.

În acest spirit, din dorința de a crea premisele unei negocieri colaborative cu membrii viitorului Consiliu de Administrație al S.C. Giurgiu Construcții Edilitare SRL, în calitate sa de Autoritate Publică Tutelară, Consiliul Local al Municipiului Giurgiu formulează următoarele așteptări:

### 7.1 Așteptări referitoare la managementul performanței și al riscurilor

Principala așteptare a Autorității Publice Tutelare de la viitoarea conducere administrativă și executivă a S.C. Giurgiu Construcții Edilitare SRL este aceea de a



dinamiza performanța societății prin elaborarea și implementarea politicii și a sistemului de management al performanțelor și de a securiza acest nivel ridicat de performanță prin implementarea unui sistem viabil de recompensare a performanței.

<b>OBIECTIV</b>				
<b>OBIECTIVUL strategic</b>	<b>AȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI</b>			
Implementarea în întreaga societate a politicii și sistemului de management al performanței.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea politicii de management al performanței și agrearea acesteia cu partenerii sociali</li> <li>• Ajustarea procesului și a procedurilor de management al performanței în acord cu noua politică</li> <li>• Implementarea sistemului de management prin obiective care să permită cascada obiectivelor strategice și a indicatorilor de performanță</li> <li>• Elaborarea criteriilor de performanță și a obiectivelor Evaluarea, corectarea și remodelarea strategiilor proceselor interne în vederea creșterii nivelului de valorificare a competențelor existente, consolidării anuale pentru fiecare post tip din structura societății și includerea acestora în fișele de post.</li> <li>• avantajelor competitive și menținerii factorilor de influență pentru asigurarea rezultatelor pozitive pe termen lung</li> </ul>			
<b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI</b>	<b>VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)</b>			
	<b>An1</b>	<b>An2</b>	<b>An3</b>	<b>An4</b>
Documentarea, adoptarea și utilizarea politicii de management al performanței	Se elaborează complet procesul, procedurile și sistemul de management prin obiective și sistemul de management al performanței	Se agreează cu partenerul social sistemele de SMPO și SMP și se implementează pentru nivelele manageriale. Se elaborează sistemul de management prin bugete. SMB	Se implementează SMPO și SMP pentru toate nivelurile ierarhice	Politica este adoptată, procesele și procedurile aferente SMPO, SMP și SMB sunt utilizate în întreaga societate și revizuite la zi.

<b>OBIECTIV</b>				
	<b>ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI</b>			
Implementarea în întreaga societate a politicii și sistemului de management al riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditarea sistemului existent de management al riscurilor</li> <li>• Îmbunătățirea procesului de management al riscurilor</li> <li>• Certificarea/recertificarea sistemului de management al riscurilor</li> <li>• Evaluarea acestora în funcție de impact potențial și probabilitatea de incidență</li> <li>• Elaborarea și implementarea planului de management al riscurilor</li> </ul>			
<b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI</b>	<b>VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)</b>			
	<b>An1</b>	<b>An2</b>	<b>An3</b>	<b>An4</b>
Documentarea, adoptarea și utilizarea politicii de management al riscurilor	Se implementează procedura și sistemul de management al riscurilor SMR	Se mapează riscurile și se elaborează planul anual de management al riscurilor PAMR	Se face analiza exactă a rezultatelor implementării PAMR în anul în curs	Se elaborează PAMR pentru anul viitor

## 7.2 Așteptări referitoare la realizarea performanței comerciale

Autoritatea Publică Tutelară a S.C. Giurgiu Construcții Edilitare SRL se așteaptă ca membrii viitorului Consiliu de Administrație să provoace pe parcursul viitorului lor mandat o reală schimbare de paradigmă în acest sens, creând astfel premisele creșterii performanței întregii societăți, așa cum este formulat în obiectivul strategic de mai jos:

<b>OBIECTIV</b>	<b>ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI</b>
-----------------	---

<p>Satisfacerea în mod eficient și eficace a necesarului de lucrări edilitare al municipiului Fiurgiu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit al proceselor comerciale existente, identificare de soluții de îmbunătățire a acestora</li> <li>• Design-ul și implementarea unui proces de management comercial modern și eficient, care să acopere activitățile de marketing, vânzări, precum și a procedurilor asociate acestuia</li> <li>• Efectuarea unui studiu de piață care să ofere informații pertinente despre potențialul segmentului de clienți</li> <li>• Elaborarea Planului de marketing și Vânzări pentru întregul mandat, precum și a planurilor de acțiune comerciale anuale</li> <li>• Implementarea unui sistem adecvat de management al portofoliului de clienți</li> </ul>			
<p><b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI</b></p>	<p><b>VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)</b></p>			
	<p><b>An1</b></p>	<p><b>An2</b></p>	<p><b>An3</b></p>	<p><b>An4</b></p>
<p>Creșterea cifrei de afaceri nete</p> <p>Numărul de clienți</p> <p>Rata medie anuală de retenție a clienților</p>				

7.3 Așteptări referitoare la realizarea performanței operaționale, precum și a productivității muncii, a reducerii costurilor

Din modul în care Autoritatea Publică Tutelară a S.C. Giurgiu Construcții Edilitare SRL a formulat obiectivele strategice reiese foarte clar faptul că de la

viitoarea conducere administrativă și executivă a societății se așteaptă optimizarea proceselor operaționale și financiare și creșterea performanței asociate acestor procese, o performanță îmbunătățită a afacerii și la reducerea costurilor asociate.

Având în vedere faptul că societatea furnizează un serviciu de utilitate publică pentru dezvoltarea economică și socială a comunității locale, misiunea societății fiind aceea de a asigura furnizarea continuă a unui serviciu de calitate, la costuri cât mai mici, obiectivele operaționale prevalează în fața celor financiare; cu alte cuvinte, Autoritatea Publică Tutelară consideră că asigurarea continuității în furnizarea serviciului și calitatea acestuia au prioritate în fața obiectivelor de profit, ceea ce nu înseamnă însă că eficiența, eficacitatea și profitabilitatea pot fi neglijate de viitorii administratori sau directori ai societății. Performanța operațională a societății este definită de:

- a) Eficiența activităților de construcții edilitare
- b) Eficacitatea activităților de construcții edilitare

Pentru a determina creșterea dorită a performanței operaționale a societății, prefigurăm în cele ce urmează acțiunile ce conduc la atingerea obiectivelor strategice asociate proceselor operaționale, precum și valorile orientative ale indicatorilor de performanță desemnați pentru monitorizarea progresului în atingerea acestor obiective, pentru fiecare an de mandat :

#### 7.4 Așteptări referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

Cea mai relevantă măsură a performanței unui sistem de management al calității este satisfacția clienților, de aceea APT a formulat următorul obiectiv strategic:

OBIECTIV	ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI
Creșterea satisfacției clienților în principal, dar non-exhaustiv, prin implementarea culturii organizaționale centrate pe client.	Realizarea în fiecare an a unei analize cantitative și calitative de satisfacție a clienților <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benchmark cu alte societăți similare</li> <li>• Sesizarea și eliminarea incidentelor de calitate</li> <li>• Stimularea angajaților pentru a identifica acțiuni viabile de creștere a satisfacției clienților, evaluarea și aprobarea lor și implementarea acestora</li> </ul>

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)			
	An1	An2	An3	An4
Rata satisfacției clienților				

#### 7.5 Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Elaborarea și implementarea unei politici îndrăznețe, complexe și echilibrate pentru dezvoltarea durabilă a societății, dar și a comunității pe care aceasta o deservește, așa cum este specificat în următorul obiectiv strategic:

OBIECTIV STRATEGIC				
OBIECTIVUL strategic	ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI			
Asigurarea paeculu de echipamente necesare derulării activității	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborarea și implementarea planurilor anuale de investiții, asigurând sursele de finanțare</li> <li>• elaborarea și implementarea planurilor anuale de achiziții</li> <li>• fundamentarea proiectelor de investiții</li> <li>• formarea profesională continuă a angajaților</li> </ul>			
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)			
	An1	An2	An3	An4
1. Rata cheltuielilor de capital				
2. Rata de implementare a planului anual de investiții				

--	--	--	--	--

Autoritatea Publică Tutelară așteaptă de la viitoarele organe de administrare și conducere ale societății să elaboreze, plecând de la strategia de dezvoltare locală, o politică ambițioasă și comprehensivă de investiții, să identifice și să acceseze sursele corespunzătoare de finanțare, apoi să decline în fiecare an această politică în planuri anuale de investiții pe care să le pună în aplicare. Premisele pentru ca aceste așteptări să fie satisfăcute sunt potențate, printre altele, de:

- adoptarea sistemului de planificare multi-anuală a afacerii, care să permită previzionarea corectă a investițiilor mari ce necesită fazare
- implementarea reală a sistemului de management prin obiective, care să permită definirea și cascada obiectivelor legate de finalizarea investițiilor aprobate
- implementarea sistemului de management prin bugete care să permită securizarea bugetului alocat investițiilor fără a impieta asupra fluxului de numerar.
- elaborarea documentațiilor de cofinanțare a proiectelor și organizarea licitațiilor pentru proiectele care primesc finanțare.

#### 7.6. Așteptări referitoare la reducerea creanțelor restante

În privința recuperării creanțelor, APT așteaptă de la viitorii administratori demersuri care să conducă la recuperarea accelerată a creanțelor existente și prin reformularea termenilor comerciali contractuali, la scăderea incidenței noilor creanțe.

<b>OBIECTIV</b>	<b>ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI</b>			
Reducerea creanțelor mai vechi de 90 zile,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza multicriterială a creanțelor existente</li> <li>• Elaborarea și derularea campaniilor de incitare a clienților la plata datoriilor</li> <li>• Update al procesului și procedurii de recuperare a creanțelor</li> </ul>			
<b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI</b>	<b>VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)</b>			
	<b>An1</b>	<b>An2</b>	<b>An3</b>	<b>An4</b>
Rata de rotație a creanțelor				

7.7 Așteptări cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

APT se așteaptă să aibă la dispoziție un dashboard cu toți indicatorii de performanță stabiliți în contractele de mandat, care să permită, pe baza informațiilor alimentate din sistemul ERP al societății, monitorizarea evoluției în timp real a acestor indicatori în așa fel încât să se asigure acuratețea raportării ICP către AMEPIP, dar și performarea imediată a corecțiilor necesare eliminării eventualelor ecarturi constatate.

7.8. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Așteptările Autorității Publice Tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

1. Profesionalismul — toate atribuțiile de serviciu care revin membrilor Consiliului de Administrație trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;

2. Imparțialitatea și nediscriminarea — principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

3. Integritatea morală — principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;

4. Libertatea de gândire și exprimare — principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. Onestitatea și cinstea — principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație, în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența — principiu conform căruia activitățile desfășurate de membrii Consiliului de Administrație în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea — principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor și care au un astfel de caracter, de ordin strategic sau clasificat, conform normelor legale specifice. În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările

ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR  
GENERAL