



## PLAN DE SELECȚIE

### pentru desemnarea unui membru în Consiliul de administrație al Societății Comerciale SC DRUMURI SI PODURI S.A

## COMPONENTA INIȚIALĂ

Procedura de selecție se derulează în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile HG nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr.109/2011 și Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 110/11.06.2021 privind stabilirea măsurilor necesare declanșării procedurii de selecție pentru numirea unui administrator în cadrul Consiliului de Administrație al S.C. Drumuri și Poduri S.A..

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliului de administrație al SC Drumuri și Poduri SA, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

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

### **Procedura de selecție - etapa de planificare. Inițierea și organizarea procedurii.**

Componenta inițială a planului de selecție reprezintă un document de lucru definit de art. 1 punctul 8 al Anexei nr. 1 din HG nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, document întocmit în conformitate cu prevederile art. 5, alin 3 din același act normativ.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul recrutării și selecției unui administrator al S.C. Drumuri și Poduri SA, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile HG nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr.109/2011. Durata mandatului este egală cu cea a administratorilor în funcție.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție. Acest document se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorului.

În vederea demarării procedurilor legale izvorâte din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.722/2016

privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din ordonanță, Comisia de selecție constituită la nivelul autorității publice tutelare (Consiliul Județean Ialomița) întocmește Componenta inițială a Planului de selecție.

### **Părți responsabile în procedura de selecție**

Conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 110/11.06.2021, procedura de selecție prealabilă a candidaților pentru funcția vacantă de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Drumuri și Poduri SA, constând în totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte, se va realiza de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

Expertul independent poate fi persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane. Expertul independent trebuie să depună o Declarație pe propria răspundere prin care să își afirme independența față de candidați și faptul că nu va propune candidați cu care este într-o relație comercială, de rudenie sau de altă natură.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

- a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;
- b) valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;
- c) componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori;
- d) gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice;
- e) managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului;
- f) experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta;
- g) procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.

De asemenea, tot în baza Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 110/11.06.2021, procedura de selecție finală a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Drumuri și Poduri SA, constând în totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă, în vederea numirii și încheierii contractului de mandat, se va realiza de o comisie de selecție, asistată de expert independent, specializat în recrutarea resurselor umane.

**Comisia de selecție** are următoarea componență:

Președinte: Stoica Ioana- din cadrul Compartimentului Coordonare Societăți, Servicii  
Instituții Publice Subordonate Organizare;

Membri: Dogaru Iulian-Grigoriu- din cadrul Direcției Coordonare Organizare;  
Diaconescu Gheorghita- din cadrul Direcției Buget Finanțe

Secretar: Novac Ramona Florentina- consilier juridic Direcția Coordonare Organizare

## **Roluri și responsabilități**

**a) Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- dispune convocarea Adunării Generale a Acționarilor SC Drumuri și Poduri SA în vederea declanșării procesului de selecție;
- aprobă componența Comisiei de selecție;
- elaborează, prin Comisia de selecție, componenta inițială a Planului de selecție;
- colaborează cu expertul independent la publicarea anunțului de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a autorității publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;
- După finalizarea procedurii de selecție finală, aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița rezultatul selecției, mandatând AGA a S.C. Drumuri și Poduri SA, în vederea desemnării candidatului desemnat câștigător în Consiliul de Administrație al SC Drumuri și Poduri SA ;

### **b) Comisia de selecție**

Comisia de selecție îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție:

- derulează procedura de selecție finală, constând în totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat, fiind asistată de expertul independent;
- colaborează cu expertul independent în derularea tuturor etapelor procedurii de selecție a administratorilor, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016.

### **c) Expertul independent**

- Conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 110/11.06.2021, expertul independent va desfășura procedura de selecție prealabilă a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Drumuri și Poduri SA, constând în totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte;

- elaborează componenta integrală a Planului de selecției, scrisoarea de așteptări, matricea profilului Consiliului, profilul candidatului și toate celelalte documente prevăzute de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016;
- colaborează cu membrii Comisiei de selecție și îi asistă în derularea tuturor etapelor procedurii de selecție;

### **d) Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de administrație al SC Drumuri și Poduri SA**

- Acordă consultanță și asistență tehnică autorității publice tutelare, comisiei de selecție și expertului independent în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia ori de câte ori este nevoie.

- pune la dispoziția Comisiei de selecție și a expertului independent toate informațiile solicitate pentru buna desfășurare a procedurilor de selecție.

## **Principalele etape ale procedurii de recrutare și selecției**

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, trebuie să se convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Referitor la documentele necesare implementării procesului de recrutare și selecție- Vor fi elaborate și aprobate următoarele documente: Planul de selecție (care cuprinde Componenta inițială și Componenta integrală), Scrisoarea de așteptări, Profilul Consiliului, Profilul candidatului, alte documente relevante.
- b) Referitor la bunul mers al procesului de recrutare și selecție

Termene limită: pentru fiecare etapă a procesului de selecție, termenele limită sunt menționate în Calendarul orientativ al procedurii

### Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție, prin datele de contact afișate la punctul Părți responsabile în procedura de selecție și la sediul autorității publice tutelare (Consiliul Județean Ialomița) : Piața Revoluției, nr.1, Slobozia, Jud. Ialomița. De asemenea, informații se pot obține și de la secretarul Comisiei de selecție, consilier juridic Novac Ramona Florentina ( telefon 0243.230230 int. 219).

### Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de toate părțile implicate (autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și expertul independent). Niciuna dintre părți nu poate folosi în interes propriu informațiile la care are acces în cadrul procedurilor de selecție.

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

### Calendarul orientativ al procesului de recrutare și selecție

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabili
1	Declanșarea procedurii	Termenul prevăzut în Hotărârea AGA a SC Drumuri și Poduri SA	Autoritatea tutelară și societatea comercială
2	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție	Conform OUG nr. 109/2011	Comisia de selecție
3	Contractarea expertului independent	Conform termenelor legale de achiziție publică	Autoritatea publică tutelară
4	- definitivarea Planului de selecție aprobarea acestuia	Documentul se actualizează periodic, până la data semnării contractului de mandat	-Expertul independent în colaborare cu Comisia de selecție  - autoritatea tutelară
5	Definitivarea și publicarea anunțului de selecție	În termen de 3 zile de la definitivarea Planului de Selecție	Expertul independent în colaborare cu Comisia de selecție
6	Depunerea candidaturii	În termen de 30 zile de la publicarea anunțului	Candidații - Dosar de înscriere
7	Întocmire listă lungă/ evaluarea dosarelor	În termen de 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturii	Expertul independent în colaborare cu Comisia de selecție

8	Solicitare clarificări cu privire la candidatură	În termen de 4 zile lucrătoare de la evaluare	Expertul independent în colaborare cu Comisia de selecție/candidați
9	Definitivarea listei scurte, afișarea acesteia, informarea candidaților respinși și comunicarea rezultatelor către candidații înscriși în lista scurtă	În termen de 4 zile lucrătoare de la evaluare	Expertul independent/ în colaborare cu Comisia de selecție
10	Depunerea declarației de intenției a candidaților rămași în lista scurtă	În termen de 15 zile de la afișarea listei scurte	Candidații din lista scurtă
11	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	În termen de 5 zile lucrătoare de la termenul limită pentru depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție în colaborare cu expertul independent
12	Selecția finală pe bază de interviu, în baza planului de interviu	În termen de 3 zile lucrătoare de la analiza declarației de intenție	Comisia de selecție în colaborare cu expertul independent
13	Întocmirea raportului pentru numirile finale	În termen de 3 zile de la selecția finală	Comisia de selecție în colaborare cu expertul independent
14	Transmiterea raportului către Președintele Consiliului Județean Ialomița	În termen de 1 zi lucrătoare de la întocmire.	Comisia de selecție în colaborare cu expertul independent

### **Materiale și documente cuprinse în planul de selecție**

Materialele și documentele ce vor fi folosite în cadrul acestui proces de recrutare/selecție sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) Scrisoarea de așteptări
- b) profilul consiliului
- c) profilul candidatului pentru funcția de membru al Consiliului
- d) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
- e) materiale referitoare la declarația de intenție
- f) fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecției
- g) plan de interviu
- h) formulare de nominalizare pentru candidații propuși
- i) proiectul contractului de mandatul
- j) formulare de confidențialitate
- k) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați
- l) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice

- m) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecției
- n) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflași în lista scurtă.

Documentele publice din cadrul procesului de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița [www.cicnet.ro](http://www.cicnet.ro) și pe pagina de internet a Societății Comerciale SC Drumuri și Poduri SA - [www.dpil.ro](http://www.dpil.ro).

**Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de candidații la funcția de membru în Consiliul de Administrație al SC Drumuri și Poduri SA**

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și cu domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- administrator : studii superioare cu diplomă de licență în domeniile: tehnic;
- vechime în specialitatea studiilor: tehnic de cel puțin 5 ani;
- starea de sănătate psihică și medicală corespunzătoare postului;
- capacitate deplină de exercițiu;
- să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile, în ultimii 7 ani;
- să nu le fie aplicabile prevederile art. 66 lit. a),b), g) și k) din Codul Penal;
- persoanele care, potrivit art. 6 din OUG nr. 109/2011, nu pot fi fondatori, nu vor putea fi nici administrator;
- să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- să nu facă parte concomitent din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale.

**Comisia de selecție are următoarea componență:**

Președinte: Stoica Ioana

Membri: Dogaru Iulian-Grigoriu  
Diaconescu Gheorghiza

Secretar: Novac Ramona Florentina

## COMPONENTA INTEGRALĂ

### Principalele decizii ale procedurii de selecție

14. În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile responsabile, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

- i. Profilul consiliului, profilul candidatului pentru poziția de membru al consiliului: proiectul profilului trebuie comunicat în termen de 5 zile de la data contractării expertului independent și definitivat și aprobat până la publicarea anunțului. Expertul independent este responsabil și coordonează această activitate;

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- i. Planul de selecție: componenta inițială trebuie comunicată în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție hotărâtă de către Adunarea Generală a Acționarilor și definitivat în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Structura de guvernanta corporativă din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului. Structura de guvernanta corporativă din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate împreună cu Expertul;
- ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;
- iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție sau structura de guvernanta corporativă definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție. Expertul independent are un rol consultativ;
- iv. Notificări și modalitate de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție;

c) Referitor la selecția candidaților:

- i. Asigurarea diversității competențelor în cadrul consiliului de administrație: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrului în consiliul de administrație, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor (expertul independent și comisia de selecție) fiind responsabile pentru luarea ei.
- ii. Punctul 6 din Graficul procedurii de selecție este critic, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimumul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată, de la punctul publicării anunțului de selecție sau de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi. Prezenta secțiune

defineste etapele procesului de recrutare si selectie, termene limita, documente necesare si partile implicate.

#### **Sumarul deciziilor-cheie:**

- declanșarea procedurii de selecție;
- derularea procedurii de selecție a expertului independent;
- contractarea serviciilor de consultanță în recrutarea membrilor Consiliului de Administratie finalizarea și aprobarea planului de selecție – componenta inițială;
- aprobarea profilului personalizat al consiliului de către Autoritatea publica tutelara;
- aprobarea profilului personalizat al candidatului pentru funcția de membru al Consiliului de Administratie de către Autoritatea publică tutelară (*ex. cel puțin un membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice și experiență în domeniul tehnic de cel puțin 5 ani;*
- aprobarea raportului inițial și al raportului pentru numirile finale întocmit de exepertul independent cu privire la selecția membrilor Consiliului de Administratie;
- aprobarea raportului pentru numirile finale;
- stabilirea indicatorilor de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța fiecărui membru al consiliului de administrație;
- aprobarea în Adunarea Generală a Acționarilor a componenței noului Consiliul de Administrație din rândul candidaților rămași în cuprinsul raportului pentru numirile finale;
- încheierea contractelor de mandat cu fiecare administrator în parte.

#### **Profilul candidatului și Profilul Consiliului de administrație**

Conform art. 1, alin. 17 din anexa 1 la HG 722/2016, Profilul candidatului pentru funcția de administrator descrie rolul pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență. Combinatia de criterii specifice fiecărui candidat este formata dintr-un set de criterii derivate din Matricea Profilului Consiliului. Profilul candidatului se elaborează de către expertul independent în cadrul componenteii integrale a planului de selecție și se aprobă de către Consiliul Județean Ialomița, potrivit art. 36 alin. (1) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016.

Conform art. 1, alin. 18 din anexa 1 la HG 722/2016, Profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În conformitate cu art. 19, din anexa 1 la HG 722/2017, pentru constituirea Profilului membrilor consiliului pot fi avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;



- b) să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- d) să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

#### **Tipuri de criterii de selecție:**

Criteriile de selecție rezultă din matricea profilului consiliului. Acestea pot fi obligatorii și opționale.

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

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

Expertul independent cu consultarea autorității publice tutelare va stabili lista criteriilor obligatorii și lista criteriilor opționale în funcție de specificul și complexitatea activității societății.

Criteriile de selecție sunt cuprinse în profilul consiliului și se aprobă odată cu acesta de către Adunarea Generală a Acționarilor potrivit art. 34 lit. (b) din din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016

#### **Reguli pentru alcătuirea Consiliului de administrație**

Cel puțin unul din membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice și experiență în domeniul tehnic de cel puțin 5 ani potrivit art. 28 alin.(3) din OUG nr. 109/2011.

Potrivit art. 28, alin 4 din OUG nr. 109/2011 în cadrul consiliului de administrație nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul acestuia. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură și persoanei fizice, administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice, reprezentant al unei persoane juridice, administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

Expertul independent va elabora un profil personalizat al consiliului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, cei mai buni candidați pentru consiliu.

Versiunea finală a profilului personalizat al consiliului se aprobă de către Adunarea Generală a Acționarilor potrivit art. 34, lit. (b) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016.

În prezent, în Consiliul de administrație al SC Drumuri și Poduri SA sunt ocupate două posturi de administratori, ambii cu studii/experiență în domeniul economic, fiind vacant din data de 13.05.2021 un post de administrator cu studii/experiență în domeniul tehnic.

### **Data finalizării planului de selecție în integralitatea sa:**

Planul de selecție - componenta integrată va fi elaborat de către expertul independent în consultare cu autoritatea publică tutelară potrivit art. 14, alin. (1) lit. (c) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016.

Planul de selecție în integralitatea sa va fi finalizat în termen de 20 de zile de la data la care expertul independent va prezenta autorității publice tutelare raportul cuprinzând componenta integrată a planului de selecție a Consiliului de Administrație.

### **Lista documentelor minimale ce trebuie depuse de fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură**

Lista completă a documentelor ce vor fi depuse de fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură va fi stabilită de expertul independent la momentul elaborării anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație.

Componenta inițială a acestei liste de documente se va compune din:

1. Curriculum Vitae (model european conform HG 1021/2004)
2. Copie act identitate
3. Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională în domeniul tehnic
4. Documente/adeverință în original din care rezultă experiența în administrarea /managementul unor societăți comerciale, inclusiv din sectorul privat
5. Cazier juridiciar și cazier fiscal
6. Adeverință medicală din care rezultă capacitatea deplină de exercițiu
7. Copie carnet de muncă și extras revisal sau adeverință după caz
8. Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile art. 396 Cod Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5 alin.2 lit(c) și art.7 din OUG nr. 109/2011
9. Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a autorității publice tutelare. Declarația de intenție se va elabora în conformitate cu cerințele legale reglementate în Anexa 1b din Anexa 1 la HG nr. 722/2016.

### **Implementarea planului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație:**

Implementarea planului de selecție a membrilor consiliului presupune parcurgerea următoarelor etape și termene:

1. Publicarea de către autoritatea publică tutelară a anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație elaborat de către expertul independent conform art. 29 alin. 7 din OUG nr. 109/2011.

*"Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare sau, după caz a președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora"*

2. Depunerea respectiv transmiterea dosarelor de candidatură în termenul limită de 30 de zile de la data publicării anunțului.

3. Formarea listei lungi (care are caracter confidențial și nu poate fi făcută publică) ce este formată din toate dosarele de candidatură depuse în termen.
4. Evaluarea dosarelor din lista lungă în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție.
5. Respingerea dosarelor ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat.
6. Solicitarea de clarificări, cu sprijinul expertului independent, în cazul dosarelor care conțin informații ce nu sunt concludente.
7. Informarea candidaților respinși din lista lungă, despre această decizie.
8. Verificarea de către expertul independent a informațiilor din dosarele de candidatură rămase în lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat.
9. Efectuarea unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului, a candidaților rămași în lista lungă.
10. Eliminarea din lista lungă a candidaților selectați care întrunesc cerințele de competențe ale consiliului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați.
11. Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, atunci când expertul independent sau autoritatea publică tutelară consideră necesar prin interviuri directe, verificarea referințelor oferite de alți candidați, verificarea activității desfășurate anterior de către candidați.
12. Eliminarea candidaților de pe lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliul de administrație, rezultând astfel lista scurtă.
13. Întocmirea de către expertul independent a listei scurte.
14. Comunicarea de către expert candidaților rămași în lista scurtă a obligației de a prezenta, în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte, a declarației de intenție. (modelul declarației de intenție va fi pus la dispoziția autorității tutelare de către expertul independent)
15. Analiza declarației de intenție de către expertul independent și integrarea rezultatului acestei analize în matricea profilului de candidat.
16. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă prin interviu. Organizarea interviului se va face de către expertul independent.
17. După finalizarea interviurilor expertul independent întocmește raportul pentru numirea finală, care include și calificarea candidaților, cu motivarea acesteia.
18. Transmiterea raportului pentru numirea finală la conducătorul autorității publice tutelare în vederea mandatării reprezentanților în Adunarea Generală a Acționarilor pentru propunerea de membrii în Consiliul de Administrație

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de Expertul independent cu consultarea autorității publice tutelare, cu alte elemente/documente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidatului selectat pentru poziția de membru în consiliul de administrație.

## **PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII COMERCIALE DRUMURI SI PODURI S.A**

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății SC DRUMURI SI PODURI S.A, în general și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, profilul candidatului, etc. sunt elaborate în cadrul componentei integrale a Planului de selecție de către expertul independent cu consultarea autorității publice tutelare, potrivit art. 14 alin.(1) lit. c) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016 .

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente :

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular
- Matricea profilului consiliului

### **Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular**

Societatea Comercială SC Drumuri și Poduri S.A. a fost înființată în anul 1998, prin transformarea Regiei Autonome de Drumuri și Poduri Ialomița, având ca acționar unic Județul Ialomița. Societatea are personalitate juridică, fiind organizată ca o unitate care are gestiune economică și autonomie financiară, ceea ce îi permite să adopte măsuri corespunzătoare pentru buna desfășurare a activității în raport cu competențele cu care a fost investită, să manifeste inițiativă și răspundere în realizarea obiectivelor și sarcinilor ce și le asumă.

Domeniul principal de activitate : Cod CAEN principal 4211-Lucrări de construcții a drumurilor și căilor ferate. Societatea are ca obiecte de activitate principale: construirea, întreținerea, repararea și consolidarea drumurilor publice de interes județean și a podurilor, care să conducă la desfășurarea unui trafic rutier în condiții normale de siguranță și confort. De asemenea, are posibilitatea de a produce materiale pentru satisfacerea unei părți din necesarul de produse utilizate în procesul de producție (asfalt, bitum, etc.). Activitatea societății se realizează pe bază de contracte de executări lucrări sau prestări servicii pentru terțe persoane fizice și juridice. Societatea are în dotare utilaje specifice obiectului principal de activitate. Fiind nou înființată, dezvoltarea asigurării resurselor umane și materiale specifice se realizează în mod continuu, în raport de cerințele autorității publice tutelare, în speță, Consiliul Județean Ialomița.

În realizarea obiectelor principale de activitate, conducerea administrativă și executivă a SC Drumuri și Poduri SA trebuie să se ghideze după următoarele **OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ**:

#### **Obiective generale:**

- implementarea cu succes a strategiei Consiliului Județean Ialomița referitoare la drumurile și podurile de interes public județean;
- realizarea/modernizarea infrastructurii rutiere județene în condițiile normativelor tehnice în vigoare;
- Implementarea unui sistem de management integrat calitate-mediu-securitate și sănătate în muncă;
- protecția mediului;
- echilibrul financiar;
- gestiunea administrativă și comercială eficientă;
- menținerea calității tehnice și întreținerea în bună stare a echipamentelor și utilajelor;

### **Obiective specifice:**

- îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale;
- respectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări

În scopul realizării obiectului de activitate al societății și a unei administrări eficiente a acesteia, autoritatea publică tutelară, Consiliul Județean Ialomița, își propune următoarele obiective și criterii de performanță pe care candidații le vor avea în vedere la întocmirea declarației de intenție:

- asigurarea continuității activității societății;
- menținerea în funcțiune la parametri a tuturor utilajelor din dotare, în vederea satisfacerii obligațiilor contractuale;
- întărirea poziției pe piață prin modernizarea cu utilaje specifice performante;
- realizarea unei profitabilități raționale (scopul societății nu e de maximizare a profitului, ci de a oferi servicii prin prisma suportabilității acestora, continuitatea serviciilor, tratament nediscriminatoriu);
- asigurarea surselor necesare în vederea conformării operatorului la cerințele naționale și/sau ale Uniunii Europene în domeniul de activitate.
- profesionalismul și performanța profesională prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății;
- respectarea obiectivelor de politică salarială;
- respectarea normelor de protecție a mediului în vederea evitării poluării mediului înconjurător;
- asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății;
- îmbunătățirea capacității tehnice de operare și intervenție;
- implementarea unor proceduri sectoriale specifice;
- implementarea unor proceduri de reacție operaționale în vederea soluționării în timp real a reclamațiilor, sesizărilor și defecțiunilor.
- dezvoltarea capacității instituționale și manageriale.
- modernizarea și re tehnologizarea instalațiilor/utilajelor energofage sau neproductive.
- adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

### **Conducerea societății**

**1. Adunarea Generală a Acționarilor** - Organul de conducere al societății este Adunarea Generală a Acționarilor, care decide asupra activității acesteia și asigură politica economică și comercială. AGA este compusă din doi reprezentanți ai Județului Ialomița (acționarul unic). Atribuțiile AGA sunt stabilite prin Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale și Actul constitutiv al societății.

**2. Consiliul de administrație** – Consiliul de Administrație este stabilit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011, fiind format din 3 (trei) membri. Consiliul de Administrație acționează independent, cu condiția ca membrii consiliului să se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății. În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, precum și potrivit dispozițiilor Actului Constitutiv al Societății, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății alege membrii Consiliului de Administrație al societății conform procedurii reglementată de HG nr. 722/2016.

Administrarea societății trebuie să vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreținere și atragere de fonduri pentru dezvoltare, în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar, pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernării corporative elaborate de către Organizația pentru Cooperare Economică și Dezvoltare și cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.

109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Mandatul Administratorilor este de 4 ani. Membrii Consiliului de Administrație pot fi realeși. Mandatul Administratorilor care si-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit cu 90 de zile înainte de expirarea mandatului. Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor. Consiliul de Administrație al societății are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, având atribuțiile stabilite prin Actul constitutiv al societății.

În prezent, în Consiliul de administrație al SC Drumuri și Poduri SA sunt ocupate două posturi de administratori, ambii cu studii/experiență în domeniul economic, fiind vacant din data de 13.05.2021 un post de administrator cu studii/experiență în domeniul tehnic.

În cadrul Consiliului de administrație este constituit comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit. Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de AGA și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară. Selecția membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Drumuri și Poduri S.A. se realizează de autoritatea publică tutelară, potrivit dispozițiilor OUG nr. 109/2011 și normelor de aplicare aprobate prin HG nr. 722/2016, fiind asistată de un expert independent.

Conform Actului constitutiv al societății, gestiunea acesteia este controlată de un auditor statutar.

#### **Competențe de bază ale Consiliului de Administrație:**

Consiliul de Administrație are, în principal, **atribuțiile următoare:**

- a) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar al societății;
- c) aprobă nivelul salariilor, al sporurilor și al celorlalte drepturi prevăzute în contractul Colectiv de Munca, în funcție de activitatea desfășurată de către salariații societății;
- d) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al autorității publice tutelare asupra acestuia;
- e) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății ;
- f) aprobă Regulamentul Intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- g) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei pe anul următor, Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al autorității publice tutelare asupra acestor proiecte ;
- h) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- i) numește și revocă Directorul General și ceilalți directori ai societății care își desfășoară activitatea pe bază de contract de mandat în condițiile legii stabilind și remunerația acestora.
- j) supraveghează activitatea conducerii executive a societății;
- k) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități fără personalitate juridică (sucursale, puncte de lucru, centre zonale);

- l) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- m) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv.
- n) aproba nivelul până la care directorul general poate aproba operațiunile de încasări și plăți fără avizul consiliului de administrație, precum și limitele până la care acesta poate angaja legal societatea. Contractarea de împrumuturilor pe termen scurt și mediu este atributul conducerii executive după obținerea în prealabil a avizului Consiliului de Administrație, în situația în care valoarea împrumutului depășește limita fixată potrivit tezei anterioare.

Consiliul de Administrație va delega conducerea executivă a societății, Directorului General.

Consiliul de administrație nu poate delega Directorului General următoarele :

- 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 activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

**Administratorii au în secundar și următoarele atribuții ce pot fi delegate directorului general:**

- 1) Aprobă structura organizatorică a societății la propunerea directorului general; organigrama societății se va actualiza periodic, în funcție de modificarea ariei de deservire a acesteia, la propunerea directorului general conform legii și Actului Constitutiv.
- 2) Asigură gestionarea și coordonarea societății.
- 3) Prezintă Adunării Generale a Acționarilor situația economică și financiară a societății, precum și raportul de activitate anual.
- 4) Aprobă regulamentul intern al societății conform legii și Actului Constitutiv.
- 5) Supun aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs.
- 6) Aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte necesare în vederea dezvoltării, până la limita cuantumului valoric stabilit de Adunarea Generală a Acționarilor, precum și încheierea unor contracte pentru care nu a delegat competența directorului general.
- 7) Decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății, ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii.
- 8) Stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu.
- 9) Avizează programele de dezvoltare și investiții
- 10) Stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

- 11) Consiliul de Administrație ține prin grija lui următoarele registre ale societății:
  - registrul acționarilor;
  - registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
  - registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
  - registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari;
- 12) Administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege.
- 13) Consiliul decide fie urmărirea acționarilor pentru vărsămintele restante, fie anularea acestor acțiuni nominative și emiterea și vânzarea de noi acțiuni purtând același număr.
- 14) În cazul în care Adunarea Generală a hotărât fuziunea sau divizarea societății, administratorii întocmesc proiectul de fuziune sau divizare.
- 15) Îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor.
- 16) Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare.
- 17) Aprobă utilizarea fondului valutar.
- 18) Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia) după ce a obținut avizul “conform favorabil” al autorității publice tutelare asupra acestuia.
- 19) Stabilesc și mențin politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății.
- 20) Pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate și al strategiei, Consiliul de Administrație va solicita avizul “conform” prealabil al autorității publice tutelare asupra acestor proiecte.
- 21) Aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății.
- 22) Propun Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități.
- 23) Rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv.
- 24) Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare.
- 25) Evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora.
- 26) Publicarea pe pagina de internet a societății a politicii și criteriilor de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârilor Adunării Generale ale Acționarilor, situațiilor financiare anuale, raportărilor contabile semestriale, raportului de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație.
- 27) Orice alte obligații stabilite de lege;

**Procesul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI S.A** trebuie să aibă la bază cerințe minimale, fără a se limita la acestea, reglementate la art. 19 din normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016. Astfel, o serie de **criterii minime** sunt absolut necesare de îndeplinit, și anume:



- noul consiliu va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al noului consiliu trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori.

- un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză / competență.

- nu este necesar ca toți membri consiliului să aibă experiență profesională în domeniul în care activează societatea; cu toate acestea, cel puțin unul dintre membrii consiliului este indicat să aibă acest fel de experiență sectorială.

- Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât acesta, în totalitatea sa, să aibă o educație economică adecvată, o bună înțelegere a principalilor termeni economici și specifici administrării unor societăți, precum și de guvernanta corporativă.

## Componenta Consiliului

Componenta Consiliului este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea, nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiența directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiența directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale.

Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică, secondată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică propriei administrării unei companii. Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiența și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile Art. 28 alin.1 din OUG nr. 109/2011:

- În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație este format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

În conformitate cu prevederile art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele **criterii**:

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

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. În conformitate cu prevederile art. 19 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, la constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele **cerințe**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 18 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul consiliului conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

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

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

**Profilul candidatului** este alcătuit din două componente:

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

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

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

Consiliul Județean Ialomita, în calitate de autoritate publică tutelară a Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A își propune selectarea unui membru pentru Consiliul de Administrație al Societății, pentru un mandat egal cu cel al administratorilor în funcție. Din cei 3 membri ai Consiliului de Administrație al Societății:

- cel puțin un membru trebuie să aibă studii economice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii juridice sau economice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul juridic, economic, contabilitate, de audit sau financiar ;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul tehnic;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea consiliului** reprezintă un tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea profilului candidatului** reprezintă un tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

**MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL  
SOCIETATII COMERCIALE SC DRUMURI SI PODURI S.A**

**1. Competențe**

Criterii	Obligatori u (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Curent					Nominalizați					Total	Total ponderat	Pragul minim c colectiv	Pragul curent c colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																	
1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice /operationale din domeniul lucrări de drumuri și poduri	Opt	0,8														40	
1.2 Cunoașterea trasaturilor pietei in care actioneaza societatea	Oblig	1														40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice																	
- Gândire strategică și previziuni - Finanțe și contabilitate	Oblig	1														60	

- Managementul proiectelor	Opt	0,8															40
- Tehnologia informației	Oblig	1															60
- Legislație	Opt	0,5															40
	Oblig	1															40
3. Guvernanța corporativă																	
- Guvernanța întreprinderii publice	Oblig	1															60
- Rolul consiliului	Oblig	1															60
- Monitorizarea performanței	Oblig	1															60
4. Social și personal																	
- Luarea deciziilor	Oblig	1															60
- Relații interpersonale	Oblig	0,7															60
- Negociere	Oblig	1															60
- Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1															60
5. Experiența pe plan local și internațional																	
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1															60
6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice																	
- Competențe de conducere	Opt	0,5															20

## 2. Trăsături

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Curent					Nominalizați					Total	Total ponderat	Pragul minim c colectiv	Pragul curent c colectiv			
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5							
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert																
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1															60		
2. Integritate	Oblig	1															60		
3. Independenta	Oblig	1															60		
4. Expunere politica	Oblig	0,5															NA		
5. Abilitati de comunicare interpersonală	Oblig	1															60		
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1															60		
7. Diversitate de gen	Opt	1															NA		

### 3. Condiții prescriptive și prospective

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Curent					Nominalizați					Total	Total ponderat	Pragul minim c colectiv	Pragul curent c colectiv		
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5						
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert															
1. Număr de mandate	Oblig	0,8															60	
2. Inscriseri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1															100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Opt	0,8															40	
4. Ani de experiență în conducerea unei societăți	Opt	1															60	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1															68	

## MATRICEA CONSILIULUI

### I. DESCRIEREA MATRICEI

#### Descrierea coloanelor matricei

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

**B. Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)** - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

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

**D. Administratori în funcție** - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

**E. Candidați nominalizați** - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

#### F. Totaluri

##### (i) Total

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

##### (ii) Total ponderat

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

##### (iii) Pragul minim colectiv

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

##### (iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

**G. Grila de punctaj a criteriilor** - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

#### Descrierea rândurilor matricei

**H. Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**I. Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**J. Alte condiții eliminatorii** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.



**K. (i) Subtotal** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$

**L. (i) Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidați nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

**M. Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

## **II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI**

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

### **A. COMPETENȚE**

#### **1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice**

##### **1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice /operationale din domeniul drumuri și poduri**

Descriere:

Candidatul posedă cunoștințe despre domeniul de activitate al Societatii: fără a avea o natură de obligativitate, cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație ar trebui să aibă cunoștințe despre sectorul de activitate al Societatii pentru a facilita elaborarea și implementarea unei viziuni de administrare în concordanță cu strategia locală și națională în domeniu;

##### **1.2 Cunoașterea trasaturilor pietei în care acționează societatea**

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

## 2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

### 2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

### 2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

### 2.3. Managementul proiectelor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

### 2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

### 2.5. Legislație

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

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;

- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

### 3. Guvernanța corporativă

#### 3.1. Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

#### 3.2. Rolul consiliului

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

#### 3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

### 4. Social și personal

#### 4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite, ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;

- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

#### 4.2. Relații interpersonale

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

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a fi cunoscut pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

#### 4.3. Negociere

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

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

#### 4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

### 5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul utilitatilor publice

Indicatori:

1. participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilitatilor publice;
2. poate sustine prezentări pe diverse teme specifice sectorului;

3. ajuta consiliul in initeria de colaborari cu diverse organisme sau organizatii din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;

4. asista consiliul in intelegerea politicii si contextului de reglementare existente la nivel european.

## **6. Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice**

Descriere: Competente de conducere a unor intreprinderi sau competenta in conducerea eficienta a unor compartimente:

Indicatori:

- competente de planificare si prioritizare;
- orientare catre gasirea de solutii si obtinerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relatii profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient in echipa.

## **B. TRĂSĂTURI**

### **1. Reputație personală și profesională**

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

### **2. Integritate**

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

### **3. Independența**

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

Indicatori:

1. este dispus/a să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
2. solicită clarificări și explicații;
3. este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.
4. Expunere politică

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

### 5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feedback și are o abordare constructivă atunci când primește feedback.

### 6. Aliniere cu scrișoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarilor

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depășește dezvaluierea capacității de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;

- Se bazeaza pe date concrete si pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, ofera alternative pentru realizarea lor; dovedeste o intelegere a specificului si complexitatii activitatii societatii;
- Surprinde avantajul competitiv al societatii, evidentiaza rolul ei intr-un context larg;
- Nota dominanta este de viziune strategica, orientarea fiind spre obtinerea performantei.

Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor		
Scor	Nivel de competenta	Descriere
1	Nu se aliniaza	Calitatile si intentia personala nu corespund scrisorii de asteptari
2	Se aliniaza putin	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie insa nu sunt dovedite calitatile care sa sprijine realizarea acestora ( doar o parte din cele obligatorii ) sau daca sunt dovedite acestea se afla la un nivel scazut de dezvoltare
3	Se aliniaza moderat	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie si sunt dovedite o parte a calitatilor care sprijina realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniaza intr-o mare masura	Alinierea se realizeaza atat la nivelul intentiilor cat si la nivelul calitatilor in cea mai mare parte. Sunt intrunite calitatile obligatorii si o parte din cele optionale sau cele optionale insa nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniaza complet	Alinierea se realizeaza atat la nivel de intentie cat si la nivel de calitati.

#### 7. Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

### C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

#### 1. Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: sa nu fie in procedura de faliment pentru intreprinderile unde si-a exercitat activitatea

Scor	Descriere
1	Intreprinderea a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului

2	Intreprinderea nu a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului
---	--

## 2. Inscriseri in cazierul fiscal si judiciar

**Descriere:** aceasta este o conditie eliminatorie, candidatii nu vor putea participa la selectie in cazul in care au inscriseri in cazierul judiciar sau fiscal.

Inscriseri in cazierul fiscal si judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are inscriseri in cazierul fiscal si judiciar
2	Minor	Nu are inscriseri in cazierul fiscal si judiciar

## 3. Număr de mandate

**Descriere:** aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoana fizica/juridica poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator in societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se afla pe teritoriul României.

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

## 4. Ani de cind este director/administrator intr-o organizatie

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere intr-o organizatie	≤3	4	5	6	≥7

## 5. Studii superioare si experienta in domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare si experienta in domeniul de activitate al societatii	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic sau tehnic in domeniul de activitate al	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe si cu	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe si cu



			societății sau conexe de cel puțin 5 ani	experiența în domeniul economic, juridic, tehnic, de audit sau financiară de 7 ani	experiența în domeniul economic, juridic, tehnic în domeniul apei, de audit sau financiară de peste 7 ani
--	--	--	--	--	---

## GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la „expert”.

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

		cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații</li> <li>• sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară</li> </ul>

### Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

### Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății Comerciale SC DRUMURI SI PODURI SA

Societatea Comercială SC DRUMURI SI PODURI S.A are ca domeniu principal de activitate construirea, întreținerea, repararea și consolidarea drumurilor publice de interes județean, care să conducă la desfășurarea unui trafic rutier în condiții normale de siguranță și confort. În același timp, produce materiale pentru satisfacerea unei părți din necesarul de produse utilizate în procesul de producție (asfalt, etc.). Societatea poate desfășura și alte activități care au legătură directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului său principal de activitate.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Consiliul Județean Ialomița în calitate de autoritate publică tutelara a Societății DRUMURI SI PODURI S.A își propune selectarea unui membru pentru Consiliul de Administrație al Societății, pentru un mandat egal cu al administratorilor în funcție. Din cei 3 membri ai Consiliului de Administrație al Societății, așa cum este prevăzut în actul constitutiv:

- cel puțin un membru trebuie să aibă studii economice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii juridice sau economice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul juridic, economic, contabilitate, de audit sau financiar;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul tehnic;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În prezent, în Consiliul de administrație al SC Drumuri și Poduri SA sunt ocupate două posturi de administratori, ambii cu studii/experiență în domeniul economic, fiind vacant din data de 13.05.2021 un post de administrator cu studii/experiență în domeniul tehnic.

Candidatul care aplica pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al Societății trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei societăți pe acțiuni Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de administrație are următoarele competente de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestora;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor.

**Condițiile generale minime obligatorii** care vor fi îndeplinite de candidați la funcția de membru al Consiliului sunt următoarele:

1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul tehnic;
2. Experiență de cel puțin 5 ani în domeniul tehnic
3. Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
4. Capacitatea deplină de exercițiu;
5. Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe baza de documente medicale;
6. Nu au înscriri în cazierul judiciar;
7. Nu au înscriri în cazierul fiscal;
7. Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A

Candidatii selectati conform conditiilor minime de mai sus vor fi evaluati in baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie sa fie compus in asa fel incit sa existe o experienta a consiliului in domeniile care oglindesc activitatea companiei si anticipeaza provocarile companiei in anii urmatari. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiza/competenta. Pentru a se califica pentru functia de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

### **A. Competențe**

➤ **Competențe specifice sectorului de activitate** - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul in care functioneaza societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

➤ **Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice** - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, stiinte ingineresti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunostinte despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al Societatii-lucrări de drumuri și poduri;
- cunostinte despre trasaturile pietei in care actioneaza societatea, comportamentul si asteptarile clientilor, criterii de masurare a gradului de satisfactie al consumatorului.

➤ **Competențe de guvernare corporativă** - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

➤ **Competențe sociale și personale** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

➤ **Experiență pe plan local și internațional**

Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante

➤ **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**

➤ **Competențe de conducere** – de la candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă;

**B. Trăsături**

➤ **Reputație personală și profesională** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

➤ **Integritate** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliul de administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

➤ **Independență** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupuzițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

➤ **Expunere politica**

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

➤ **Abilități de comunicare interpersonală-** de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligentă emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

➤ **Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detaliere**

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Calitate și intenția exprimată nu se aliniaza				Alinierea se realizeaza atit la nivel de intentie cat si la nivel de calitati

➤ **Diversitatea de gen – detaliere**

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

**C. Alte condiții (care pot fi eliminatorii)**

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente ( maxim 3 );
- Ani de experiență în conducerea unei societăți;
- Studii superioare și experiența în domeniu;

**CRITERII MINIME DE INDEPLINIT  
DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR**

	Criterii	Obligativu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Candidati			
				Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4
<b>1. Competente</b>	<b>1.1 Competente specifice sectorului</b>						
	1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al intreprinderii	opt	0,8				
	1.1.2 Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	oblig	1				
	<b>1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica</b>						
	1.2.1 Gandire strategica si previziuni	oblig	1				
	1.2.2 Finante si contabilitate	opt	0,8				
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1				
	1.2.4 Tehnologia informatiei	opt	0,5				
	1.2.5 Legislatie	oblig	1				
	<b>1.3 Guvernanta corporativa</b>						
	1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice	oblig	1				
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1				
	1.3.3 Monitorizarea performantei	oblig	1				

<b>2.Trasaturi</b>	<b>1.4 Social si personal</b>					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relatii interpersonale	oblig	0,7			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza	oblig	1			
	<b>1.5 Experienta locala si internationala</b>					
	Participarea in organizatii internationale/europene/nationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante	opt	0,5			
	<b>1.6 Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice</b>					
	Competente de conducere	opt	0,5			
	2.1 Reputatie personala si profesionala	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independenta	oblig	1			
	2.4 Expunere politica	oblig	0,5			
	2.5 Abilitati de comunicare interpersonala	oblig	1			
2.6 Alinierea cu scrisoarea de asteptari	oblig	1				
2.7 Diversitate de gen	oblig	1				



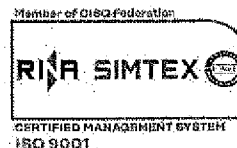
<b>3.Cerinte prescriptive si proscriptive</b>	3.1 Numar de mandate	oblig	1				
	3.2 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1				
	3.3 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1				
	3.4 Ani de experienta la conducerea unei societati	oblig	1				
	3.5 Studii superioare si experienta in domeniu	oblig	1				
	<b>Subtotal</b>						

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert



# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200  
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: [www.cicnet.ro](http://www.cicnet.ro)  
e-mail: [cji@cicnet.ro](mailto:cji@cicnet.ro)

### ANUNȚ

*( varianta pentru publicare pe site-ul institutiei si in presa online )*

**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA** în calitate de **autoritate publică tutelară** anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru un post de membru în Consiliul de Administrație al Societății Comerciale **SC DRUMURI SI PODURI S.A.** asistat de expertul independent **FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL.**

#### **Etapele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:**

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviu.

#### **Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:**

- să aibă studii tehnice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul tehnic;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- membrii consiliului de administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile;
- selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- candidații care vor fi selectați pentru a fi înscrși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

#### **Condițiile generale de participare sunt:**

- studii superioare de lunga durata absolvite cu diplomă de licență în domeniul tehnic, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul tehnic,
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu a fost inițiată și nu se află în desfășurare nici o procedură de natură penală împotriva lor și nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- nu au înscriseri în cazierul fiscal;

### **Criteriile de evaluare / selecție finală a candidaților – INTERVIU:**

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului.

### **Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:**

- copia actului de identitate;
  - copia diplomelor de studii;
  - curriculum vitae
  - cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
  - cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
  - adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
  - declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” conform formular nr. 4;
  - declarație pe proprie răspundere că nu a fost și nici nu se află în situația desfășurării unei proceduri de natură penală împotriva sa conform formular nr.5
  - declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
  - declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 7;
  - declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 8;
  - declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.
- \* Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare / selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **Consiliului Județean Ialomița** ( [www.cicnet.ro](http://www.cicnet.ro) ) și pe pagina de internet a Societății **SC DRUMURI SI PODURI S.A** ([www.dpil.ro](http://www.dpil.ro) )

Dosarul de candidatură se va depune în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului, la registratura Consiliului Județean Ialomița în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat "Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI S.A precum și numele și prenumele candidatului. Totodată, în mod obligatoriu, dosarul se va transmite și în format electronic pe adresa Expertului independent, FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, respectiv [aconsiliu@gmail.com](mailto:aconsiliu@gmail.com)

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă vor depune Declarația de intenție și vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate personal.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Ialomița, Piața Revoluției Nr. 1, Slobozia, Județul Ialomița, tel. 0243.230.200 și din partea Expertului Independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL la tel: 0799.35.85.82

## ANUNȚ

*( varianta pentru publicare in presa scrisa )*

**CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA** în calitate de **autoritate publică tutelară** anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru un post de membru în Consiliul de Administrație al Societății Comerciale **SC DRUMURI SI PODURI S.A.** . Dosarele de înscriere ale candidaților se vor depune la sediul Consiliului Județean Ialomita până la data de \_\_\_\_\_, *inclusiv*, ora 16,30. O copie a dosarului va fi trimisa obligatoriu pe adresa expertului independent respectiv [aconsiliu@gmail.com](mailto:aconsiliu@gmail.com) Condițiile de desfășurare, respectiv de participare la concurs și conținutul dosarului de înscriere sunt afișate pe site-ul [www.cicnet.ro](http://www.cicnet.ro) și pe site-ul Societății DRUMURI SI PODURI S.A ( \_\_\_\_\_) . Informații suplimentare la telefon 0799.35.85.82 .

FORMULAR 1

**DECLARAȚIE**

privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_; eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon  
fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și  
aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea DRUMURI SI  
PODURI S.A , cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații,  
declar pe proprie răspundere că **nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /  
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI PODURI  
S.A

Data, \_\_\_\_\_

Semnătura, \_\_\_\_\_

FORMULAR 2

**DECLARAȚIE**

privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon  
fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca  
și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea DRUMURI SI  
PODURI S.A, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații,  
declar pe proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /  
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI PODURI  
S.A.

Data, \_\_\_\_\_

Semnătura, \_\_\_\_\_

FORMULAR 3

**DECLARAȚIE**

privind adeverința medicală

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon  
fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și  
aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea DRUMURI SI  
PODURI S.A S.A, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în  
declarații, declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /  
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI PODURI  
S.A S.A.

Data, \_\_\_\_\_

Semnătura, \_\_\_\_\_



**DECLARAȚIE**

**PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_ în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI S.A declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI S.A și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Nu dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

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

Data completării,

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura,

FORMULAR 5

**DECLARAȚIE**

privind procedura penală

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea DRUMURI SI PODURI S.A, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu a fost inițiată și nici nu este în desfășurare nicio procedură de natură penală împotriva mea.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI PODURI S.A.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura ,

\_\_\_\_\_

FORMULAR 6

**DECLARAȚIE**

privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix:  
\_\_\_\_\_, telefon mobil: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_; ca și aplicant/ă pentru  
poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea DRUMURI SI PODURI S.A  
cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie  
răspundere că fac parte din \_\_\_\_\_ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere  
în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /  
selecție pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI PODURI  
S.A

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT**

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

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

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**

**PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE  
CONFLICT DE INTERESE**

Subsemnatul /a \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI S.A Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI S.A și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații , că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.

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

Data completării,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_

(Semnătura)

**DECLARAȚIE**

privind situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, s.c. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea DRUMURI SI PODURI S.A, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă și nu 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. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului) și **nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI PODURI S.A

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura ,

\_\_\_\_\_

## PLAN DE INTERVIU

**privind selecția unui membru în consiliul de administrație la  
societatea SC DRUMURI SI PODURI S.A, Municipiul Slobozia, Județul Ialomița**

1. Data desfășurării interviului: data ....., ora \_\_\_\_\_

2. Locul desfășurării interviului: .....

3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trasaturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- ⊗ dosarul de candidatură
- ⊗ matricea profilului de candidat
- ⊗ declarația de intenție a candidatului.

0

4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în fișa de punctare la interviu anexată acestui document.

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

Expert independent,

FOX MANAGEMENT CONSULTANTS

FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume si prenume:
Funcția: candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație DRUMURI SI PODURI S.A

Criterii	Candidati					
	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5	Candidat 6
<b>1.1 Competente specifice sectorului</b>						
1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al Societatii						
1.1.2 Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea						
<b>1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica</b>						
1.2.1 Gandire strategica si previziuni						
1.2.2 Finante si contabilitate						
1.2.3 Managementul proiectelor						
1.2.4 Tehnologia informatiei						
1.2.5 Legislatie						
<b>1.3 Guvernanta coroprativa</b>						
1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice						
1.3.2 Rolul consiliului						
1.3.3 Monitorizarea performantei						



	<b>1.4 Social si personal</b>						
	1.4.1 Luarea deciziilor						
	1.4.2 Relatii interpersonale						
	1.4.3 Negociere						
	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza						
	<b>1.5 Experienta locala si internationala</b>						
	Participarea in organizatii internationale/europene/ nationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante						
	<b>Subtotal</b>						
<b>2. Trasaturi</b>							
	2.1 Reputatie personala si profesionala						
	2.2 Integritate						
	2.3 Independenta						
	2.4 Expunere politica						
	2.5 Abilitati de comunicare interpersonala						
	2.6. Alinierea cu scrisoarea de asteptari						
	<b>Subtotal</b>						
	3.1 Numar de mandate						
<b>3. Cerinte prescriptive si proscriptive</b>	3.2 Ani de experienta in conducerea unei societati						
	3.3 Cazier judiciar sau fiscal						
	3.4 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director						
	3.5 Studii superioare de lunga durata						
	<b>Subtotal</b>						

	<b>Semnături comisie</b>						

## CONTRACT DE MANDAT ( PROIECT )

Incheiat azi \_\_\_\_\_,

### Art. 1 PARTILE

ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR / AUTORITATEA PUBLICA TUTELARA a Societatii \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( denumit in continuare "MANDANT" ), avand sediul social in Jud \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_ numar de inregistrare la RC \_\_\_\_\_, cod fiscal \_\_\_\_\_, Cont \_\_\_\_\_, Banca \_\_\_\_\_ reprezentata legal prin dl/dna \_\_\_\_\_

Si

DI/Dna \_\_\_\_\_ ( denumit in continuare "mandatar" ), membru al Consiliului de Administratie al \_\_\_\_\_, domiciliat in \_\_\_\_\_, Str \_\_\_\_\_, Nr \_\_\_\_\_, Judetul \_\_\_\_\_, identificat cu B.I/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_

Urmare a acordului de vointa intervenit între partile semnatare s-a incheiat prezentul Contract de mandat, in conditiile si limitele ce urmeaza a fi prezentate mai jos si in aplicarea prevederilor cuprinse in:

- a. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea 111/2016
- b. In temeiul Art. 10 si Art. \_\_\_\_\_ alin. \_\_\_\_\_ lit. \_\_\_\_\_) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- c. Legea societatilor nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- d. HG 722/2016

### Art. 2 DURATA MANDATULUI

2.1 Data de incepere a mandatului este \_\_\_\_\_

2.2 Contractul de mandat se incheie conform dispozitiilor Art. 2015 alin 1 Noul Cod Civil pe o perioada de 4 ani.

## Art. 3 FORMA MANDATULUI

3.1 Mandatul se incheie in forma autentica si este cu titlu oneros

3.2 Mandatul pentru incheierea unui anume act juridic supus potrivit legii unei anumite forme juridice va trebui sa respecte acea forma sub sanctiunea aplicabila actului insusi.

## Art. 4 INTINDEREA MANDATULUI

4.1 in ce priveste intinderea mandatului, mandantul il autorizeaza pe mandatar sa indeplineasca exclusiv acte de conservare si de administrare.

4.2 Pentru a incheia acte de instrainare sau grevare tranzactii ori compromisuri, pentru a se putea obliga prin cambii sau bilete la ordin sau pentru a intenta actiuni in justitie si pentru a incheia orice alte acte de dispozitie mandatarul trebuie imputernicit expres

4.3 Mandatul se intinde asupra tuturor actelor necesare executarii lui chiar daca nu sunt precizate expres.

## 5. OBIECTUL MANDATULUI

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

Administratorul executiv va îndeplini orice acte necesare și utile în vederea realizării obiectului de activitate al întreprinderii publice, exercitând puterile și îndeplinind obligațiile care îi sunt conferite și stabilite prin contractul de mandat și prin reglementările legale aplicabile.

## 6. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ADMINISTRATORULUI

6.1 Drepturile administratorului sunt urmatoarele:

a) plata unei remuneratii constand dintr-o indemnizatie fixa si o componenta variabila conform contractului de mandat si legislatiei in vigoare

Componenta fixa este in cuantum de \_\_\_\_\_ lei si va fi platita pina la data de 15 a fiecărei luni pentru luna anterioara.

Indemnizatia fixa lunara a membrilor neexecutivi nu poate depasi media pe ultimele 12 luni a castigului salarial.

Componenta variabila va fi stabilita ulterior printr-un act aditional la prezentul contract, in baza indicatorilor financiari si nefinanciari, conform prevederilor legale.

Componenta variabila consta intr-o cota de participare la profitul net al societatii.

Remuneratia membrilor Consiliului de Administratie este stabilita de Adunarea Generala a Actionarilor.

În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.

În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, întreprinderile publice sunt obligate să ceară ca acea parte din componenta variabilă să fie returnată.

- b) rambursarea cheltuielilor efectuate justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
- c) beneficiază, alături de ceilalți administratori, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;
- d) beneficierea de asigurare de răspundere profesională;
- e) plata de daune-interese stabilite conform contractului de mandat, în cazul revocării fără justă cauză.
- f) remunerația va trebui plătită de către mandant mandatarului și în situația în care mandatarul nu și-a putut executa mandatul fără a avea însă vreo culpă.

6.2 Obligațiile administratorului sunt următoarele:

- a) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- b) participarea la un program de formare profesională cu durată minimă de o săptămână/an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernancei corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționari;
- c) pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate;
- d) participarea la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- e) declararea, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese, abținerea de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv;
- f) exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de statutul întreprinderii publice;
- g) adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
- h) aprobarea bugetului întreprinderii publice;
- i) realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- j) elaborarea, împreună cu ceilalți administratori, și transmiterea semestrială a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

- k) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;
- l) selecția, numirea și revocarea directorilor sau directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- m) aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- n) participarea la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului;
- o) elaborarea planului de administrare în colaborare cu directorii;
- p) verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;
- r) negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară sau acționarii societății, după caz;
- s) monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;
- t) aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație, Regulamentul de organizare și funcționare al societății care cuprinde și organigrama acesteia, după ce a obținut avizul favorabil al autorității publice tutelare asupra acestuia;
- u) elaborează și aproba Regulamentul intern prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății
- v) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor în termen de 5 luni de la încheierea exercitiului financiar a Raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și a contul de profit și pierdere, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor. Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al autorității publice tutelare asupra acestor proiecte.
- z) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor / produselor
- aa) aproba operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății
- bb) numește Directorul general și încheie contractual de mandat cu acesta și numește directorii departamentelor cînd e cazul
- cc) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci cînd aceasta măsura este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- dd) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală
- ee) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv al societății

ff) asigura integritatea si functionalitatea sistemelor de raportare contabila si financiara precum si realizarea planificarii financiare;

gg) monitorizeaza eficacitatea practicilor de guvernanta corporativa la nivelul intreprinderii publice

hh) raportare lunara catre structura de guvernanta corporativa din cadrul Autoritatii publice tutelare a modului de indeplinire a indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari, anexa la Contractul de mandat precum si alte date si informatii de interes pentru Autoritatea publica tutelara, la solicitarea acesteia ( sau a structurii de guvernanta corporativa )

ii) Convocarea adunarii Generale a Actionarilor sau a Autoritatii publice tutelare conform legislatiei in vigoare;

jj) asigura gestionarea si coordonarea societatii

kk) aprobarea incheierii de acte juridice de dobandire, instrainare, inchiriere, schimb sau de constituire in garantate de bunuri aflate in patrimoniul societatii ori pe care aceasta urmeaza sa le dobandeasca astfel, cu aprobarea Adunarii Generale a Actionarilor in conditiile legii

ll) avizarea programelor de dezvoltare si investitii

mm) stabilirea si aprobarea, in limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de Adunarea Generala a Actionarilor, a modificarilor in structura acestuia, in limitele competentelor pentru care a primit mandat

nn) tinerea, impreuna cu ceilalti membri ai Consiliului de Administratie a urmatoarelor registre ale Societatii:

- Registrul actionarilor
- Registrul sedintelor si deliberarilor Adunarilor Generale
- Registrul sedintelor si deliberarilor Consiliului de Administratie
- Registrul deliberarilor si constatarilor facute de auditorii financiari

oo) indeplinirea procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite prin lege

pp) aprobarea scoaterii din functiune a mijloacelor fixe aflate in activul societatii propuse spre casare

rr) Sa sesizeze mandantul asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normal functionare a societatii comerciale pe care le constata direct sau indirect. In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, mandatarul va propune si masurile ce considera ca trebuie luate;

ss) Evalueaza activitatea directorilor, verifica executia contractelor de mandate ale acestora

tt) Sa elaboreze impreuna cu ceilalti membri ai Consiliului de Administratie si sa prezinte Autoritatii tutelare spre aprobare Planul de administrare care va include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in termen de 90 de zile de la data numirii sale;

6.3 Mandatarul accepta acest contract de mandat si este tinut sa isi indeplineasca obligatiile contractuale cu buna-credinta si prudent specifica raporturilor juridice cu caracter oneros.

6.4 Mandatarul declara pe proprie raspundere ca nu se afla in niciuna din situatiile de incompatibilitate prevazute de legislatia in vigoare, de statutul sau profesional sau de calitatea detinuta

## 7. DREPTURILE SI OBLIGATIILE INTREPRINDERII PUBLICE

### 7.1 Drepturile intreprinderii publice:

a) solicitarea de informatii administratorilor cu privire la exercitarea mandatului si evaluarea activitatii

### 7.2 Obligatiile intreprinderii publice:

a) plata remuneratiei administratorului

b) asigurarea conditiilor pentru ca administratorul sa isi desfasoare activitatea prin deplina libertate a acestuia in exercitarea mandatului

c) asigurarea accesului la programe si proiecte de instruire si perfectionare profesionala

## 8. RASPUNDEREA PARTILOR

8.1 In lipsa unei Conventii contrare mandatarul care si-a indeplinit mandatul nu raspunde fata mandant cu privire la executarea obligatiilor asumate de persoanele cu care a contractat cu exceptia cazului in care insolvabilitatea lor i-a fost sau ar fi trebuit sa ii fie cunoscuta la data incheierii contractului cu acele persoane

### 8.1.1 Pluralitatea de mandatar

In lipsa unei stipulatii contrare mandatul conferit mai multor persoane pentru a lucra impreuna nu are efect daca nu a fost acceptat in mod expres de catre toate persoanele. Actele pluralitatii de mandatar il vor obliga pe mandant chiar daca au fost incheiate numai de una din ele afara de situatia in care s-a stipulate in mod expres ca vor lucra impreuna

8.2 In lipsa unei clauze exprese contrare mandatarii raspund solidar fata de mandant daca s-au obligat sa lucreze impreuna

### 8.3 Substituirea facuta de mandatar

8.3.1 Mandatarul este tinut sa indeplineasca personal mandatul cu exceptia cazului in care mandantul l-a autorizat in mod expres si substituie alta persoana in executarea totala sau partiala a mandatului

8.3.2 In situatia absentei unei autorizari exprese mandatarul isi poate substitui un tert daca:

a) imprejurari neprevazute il impiedica sa isi duca la indeplinire mandatul

b) ii e imposibil sa il instiinteze in prealabil pe mandant

c) se poate prezuma ca mandantul ar fi aprobat substituirea daca ar fi cunoscut imprejurarile

d) in situatia in care substituirea nu a fost aprobata de mandant mandatarul raspunde pentru actele persoanei pe care a substituit-o ca pentru sine insusi.

e) daca substituirea a fost autorizata mandatarul raspunde doar pentru diligent cu care a ales persoana care l-a substituit si i-a dat instructiunile referitoare la exercitarea mandatului

f) in toate situatiile mandantul are actiune directa impotriva persoanei pe care mandatarul a substituit-o

#### 8.4 Masuri de conservare a patrimoniului

8.4.1 Mandatarul va exercita drepturile mandantului fata de tert si daca bunurile prezinta semne de deteriorare sau au ajuns cu intirziere

In caz de urgent mandatarul poate proceda la vanzarea bunurilor cu diligența unui bun proprietar inasa instiintindu-l indata pe mandant.

Mandantul este obligat sa puna la dispozitia mandatarului sumele necesare executarii mandatului

8.4.2 Mandatarul va restitui indata mandantului cheltuielile rezonabile avansate de acesta pentru executarea mandatului împreuna cu dobanzile legale aferente calculate de la data efectuării cheltuielilor

8.4.3 Mandantul este obligat sa repare prejudicial suferit de catre mandatar in executarea mandatului daca prejudicial nu provine din culpa mandatarului

#### 8.5 Pluralitatea de mandanti

Daca mandantul are o pluralitate de mandanti fiecare dintre ei raspunde fata de mandatar de toate efectele mandatului in solidat

8.6 Pentru a garanta creantele sale izvorite din contractul de mandat mandatarul are un drept de retentie asupra bunurilor primite cu ocazia exercitarii mandatului de la mandant ori pe seama acestuia.

8.7 Competenta luarii deciziilor de administrare a întreprinderii publice si raspunderea, in conditiile legii, pentru efectele acestora revine Consiliului de administratie

8.8 Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute in prezentul contract partile raspund potrivit legii si actului constitutiv al societatii

8.9 Raspunderea administratorului este angajata, in cazul nerespectarii prevederilor legale, ale Actului constitutiv al societatii, ale Regulamentului de organizare si functionare, ale prezentului contract, ale hotaririlor Consiliului de administratie si ale hotaririlor adoptate de Adunarea generala a Actionarilor societatii

8.10 Mandatarul raspunde civil, contraventional si/sau penal, dupa caz, pentru daunele produse societatii prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijența a fondurilor societatii.

#### 9. ATRIBUTIILE CONSILIULUI SI ALE MEMBRILOR ACESTUIA IN ADMINISTRAREA INTREPRINDERII PUBLICE

9.1 administrarea întreprinderii publice prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

9.2 aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice;

9.3 asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate.



9.4 monitorizarea performanței conducerii executive;

9.5 asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;

9.6 stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;

9.7 elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, în condițiile legii.

## 10. CONDITIILE INCETARII, MODIFICARII SAU PRELUNGIRII MANDATULUI

### 10.1 Incetarea contractului

Partile convin ca efectele prezentului contract sa inceteze in una sau mai multe din urmatoarele situatii:

- a) Expirarea perioadei pentru care a fost incheiat, daca partile nu l-au reînnoit/prelungit, in conditiile legii;
- b) Revocarea mandatarului in cazul in care:
  1. Nu isi indeplineste una sau mai multe obligatii prevazute in prezentul contract
  2. Nu respecta hotaririle Adunarii generale a actionarilor
  3. Nu respecta legislatia aplicabila societatii
  4. Nu accepta, in termenul prevazut de lege, obiectivele si indicatorii de performanta financiari si nefinanciari, stabilit de Adunarea Generala a Actionarilor
  5. Nu indeplineste, din motive imputabile, indicatorii, obiectivele si indicatorii financiari si nefinanciari stabiliti prin prezentul contract
  6. In cazul incalcarii criteriilor de integritate stipulate in mandat, inclusiv prin evitarea si nederuntarea conflictului de interese si / sau nerespectarea Codului de etica al intreprinderii publice
  7. Functia de mandatar ( administrator ) nu mai este posibil de exercitat / se exercita ilegal din cauza modificarilor legislative sau modificarilor de orice fel in statutul / situatia personala a mandatarului precum si in caz de incompatibilitate prevazuta de lege
  8. Mandantul se afla in situatia inceperii urmaririi penale
  9. Mandantul a suferit o condamnare penal ape parcursul exercitarii mandatului
- c) Mandatarul renunta la mandatul incredintat cu motivarea / justificarea acestei decizii
- d) Prin acordul de vointa al partilor
- e) In urma decesului sau punerii sub interdictie judecatoreasca a mandatarului
- f) In alte cazuri prevazute de lege sau de actul constitutiv al societatii

10.2 In cazul revocarii sale, mandatarul este obligat sa inapoieze societatii toate actele si documentele detinute in exercitarea atributiilor sale la data expirarii preavizului acordat, potrivit legii.

10.3 Prevederile prezentului contract pot fi modificate cu acordul ambelor parti sau in cazul in care intervin schimbari legislative de natura a afecta prevederile contractual in vigoare, prin act aditional incheiat in conditiile legii.

10.4 Mandatul poate fi prelungit, in urma unui proces de evaluare realizat de Autoritatea publica tutelara sau actionari, dupa caz, la finalizarea mandatului

10.4.1 Administratorul care solicita prelungirea mandatului are obligatia depunerii cererii de prelungire cu minim 90 de zile inainte de expirarea mandatului

## 11. OBIECTIVE CUNATIFICABILE DE PERFORMANTA SI INDICATORI DE PERFORMANTA FINANCIARI SI NEFINANCIARI

Obiectivele si indicatorii de performanta, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remuneratiei, vor fi negociati dupa aprobarea planului de administrare, vor constitui anexa la contract si vor putea fi revizuiti conform prevederilor legale.

## 12. CRITERII DE INTEGRITATE SI ETICA

Partile convin sa isi asume urmatoarele obligatii:

- a) respectarea Codului de etică al întreprinderii publice, aplicabil nu numai angajaților acesteia, ci și membrilor consiliului;
- b) denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice;
- c) sa aiba un comportament adecvat si necesar a fi exercitat in cadrul consiliului in cazul situatiilor care l-ar putea pune pe administrator intr-o situatie de conflict de interese
- d) sa indeplineasca obligatiile legate de tratarea informatiei confidentiale si sensibile cu discretia convenita si in conformitate su mentiunile din contractul de mandat, dar si de detinerea si mentinerea unei reputatii profesionale excelente.
- e) in cazul inceperii urmaririi penale pentru infractiunile prevazute la Art. 6 din Legea Societatilor comerciale nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, contractul de mandat va fi suspendat.

## 13. CLAUZE DE CONFIDENTIALITATE, IN TIMPUL SI DUPA EXERCITAREA MANDATULUI

13.1 mandatarul este obligat sa isi foloseasca intreaga capacitate de munca in interesul societatii, comportandu-se ca un bun administrator si sa isi exercite mandatul cu loialitate.

13.2 mandatarului ii sunt interzise orice activitati in beneficiale unor societati comerciale / regii autonome concurente, cu acelasi domeniu de activitate sau care se afla in relatii de comert cu societate parte la prezentul contract.

13.3 Interdictia de la pct. 14.2 se extinde si asupra sotului sau sotiei mandatarului precum si asupra rudelor si afinilor acestuia pana la gradul al IVlea inclusiv.

13.4 Pe toata durata prezentului contract mandatarul este obligat sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la activitatea societatii, la care are acces in calitate de administrator si care sunt prezentate cu acest caracter. Aceasta obligatie se mentine si dupa incetarea prezentului contract de mandat.

## 14. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR

Se vor efectua urmatoarele evaluari asupra membrilor consiliului:

a) autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutătoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;

b) evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop.

## 15. AȘTEPTARI REFERITOARE LA INITIEREA SI PARTICIPARE IN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE INFIINTATE LA NIVELUL CONSILIULUI

În cadrul consiliului de administrație vor funcționa următoarele comitete de lucru:

- a) Comitetul de audit care are următoarele atribuții de bază:
- Monitorizează procesul de raportare financiară
  - Monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul societății
  - Monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate
  - Verifică și monitorizează independent auditorul statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate
  - Propunerea venită din partea organului de administrație privind numirea unui auditor statutar sau a unei firme de audit se va baza pe o recomandare a comitetului de audit
  - Orice alte atribuții prevăzute de lege sau prin regulamentele interne ale societății
- b) Comitetul de nominalizare și remunerare care va avea următoarele atribuții principale:
- Formulează propuneri pentru funcțiile de administrator
  - Elaborează și propune Consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere
  - Recomandă Consiliului de Administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere;
  - Orice alte atribuții prevăzute de lege sau prin regulamentele interne ale societății.

## 16. CLAUZE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

16.1 Consiliul de administrație va convoca Adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

16.2 Obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu sotul sau soția, rudele ori afiniile până la gradul IV inclusive ai persoanelor prevăzute la Art. 16.1

16.3 Consiliul de administrație va informa acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu:

a) persoanele prevăzute la Art. 16.1 și 16.2, dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit la Art. 16.1

b) o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelată dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 de euro

16.4 Directorul general va supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la Art. 16.1 dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 de euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

16.5 Este anulabil actul juridic încheiat în fraudă intereselor întreprinderii publice de un membru al consiliului de administrație sau de un director cu:

a) soțul, ascendenții sau descendenții săi, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii săi până la gradul IV inclusiv

b) administratorii ori directorii săi, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată

c) soțul persoanelor prevăzute la lit b), cu ascendenții sau descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii până la gradul IV inclusiv ai acestora

Actiunea în anulare poate fi introdusă de orice acționar sau de persoana desemnată de adunarea generală a acționarilor în termen de 6 luni de la data la care a cunoscut faptul încheierii tranzacției, dar nu mai mult de 6 luni de la data aprobării de către adunarea generală a tranzacției, potrivit Art. 17.1 și 17.2.

16.6 Administratorii au obligația de a respecta orice alte prevederi referitoare la conflictele de interes prevăzute de legislația în vigoare.

16.7 Administratorul este obligat să aducă la cunoștința mandantului, de îndată ce a survenit, orice caz de incompatibilitate/interdicție, prevăzut de legislația în vigoare sau de prezentul contract, cu privire la calitatea sa de administrator.

## 17. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ȘI CALIFICAREA ADMINISTRATORULUI CA FIIND INDEPENDENT SAU NU

Administratorul deține calitatea de independent în înțelesul Art. 138 ind. 2 alin 2 din Legea nr. 31/1990.

## 18. CONDIȚIILE CONTRACTĂRII DE ASISTENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI

Consiliul de administrație va avea dreptul de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

## 19. FORTA MAJORA

19.1 Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen sau/si de executarea în mod necorespunzător total sau/si parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

19.2 Partea care invoca forta majora este obligata sa notifice in scris celeilalte parti, in termen de 5 zile, producerea evenimentului si sa ia toate masurile posibile in vederea limitarii consecintelor lui.

19.3 Daca in termen de 5 zile de la producerea evenimentului respectiv nu inceteaza, partile au dreptul sa si notifice incetarea de plin drept a prezentului contract fara ca vreuna dintre ele sa pretinda daune-interese.

## 20. MODALITATEA DE SOLUTIONARE A LITIGIILOR

20.1 Partile au convenit ca toate neintelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau incetarea acestuia sa fie rezolvate pe cale amiabila.

20.2 In cazul in care rezolvarea litigiilor nu este posibila pe cale amiabila partile se vor adresa instantelor judecatoresti competente.

## 21. ALTE CLAUZE

21.1 Prevederile prezentului contract se completeaza cu dispozitiile Codului civil, Ordonantei de Urgenta nr. 109/2011, Hotaririi de Guvern nr. 722/2016, Legii nr. 31/1990, precum si cu alte dispozitii legale aplicabile.

21.2 la data intrarii in vigoare a prezentului contract, inceteaza Contractul de mandat nr \_\_\_\_\_

21.3 Prezentul contract se incheie in trei exemplare originale, unul pentru mandant, mandatar si respectiv Registrul Comertului si se depune spre inregistrare la Oficiul Registrului Comertului al Judetului Ialomița

### LISTA ELEMENTELOR PENTRU VERIFICAREA CANDIDATILOR AFLATI IN LISTA SCURTA

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

#### *Conținutul declarației de intenție pentru postul de administrator*

- ***Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de administrator***
  - a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
    - viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului. Toți candidații, indiferent de poziția pe care doresc să o ocupe în cadrul consiliului, prezintă viziunea cu privire la dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a întreprinderii publice, astfel încât aceasta să poată contribui la rezultatele dorite de acționari și exprimate prin scrisoarea de așteptări.
    - elaborarea declarației de intenție se face ținând cont de profilul profesional al candidatului și de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care dorește să candideze.
  - b) aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernanță corporativă;

- prezentarea considerațiilor pe tema guvernancei corporative, din care să rezulte cunoștințele în domeniul guvernancei corporative și viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică. Candidații prezintă în declarațiile de intenție acțiunile și mijloacele folosite prin care pot să își îndeplinească funcțiile de supraveghere, control și tragere la răspundere.

c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.

- declarația de intenție cuprinde atât răspunsul sau poziția candidatului față de dezideratele din scrisoarea de așteptări, cât și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și felul în care acesta ar putea contribui la îndeplinirea obiectivelor și țăntelor cuprinse în scrisoarea de așteptări.
- declarația de intenție cuprinde și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și responsabilitățile consiliului.
- declarația de intenție include și înțelegerea candidaților asupra specificului întreprinderii publice, contextului național și internațional în care întreprinderea publică acționează, elementele de misiune și strategie corporativă, în vederea atingerii așteptărilor acționarilor exprimate în scrisoarea de așteptări.

• ***Elemente recomandabile a fi incluse în declarația de intenție a candidatului :***

- a) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia; În funcție de profilul său și de abilitățile pe care dorește să le prezinte, candidatul poate include în declarația de intenție:
  - elemente ale unei analize SWOT,
  - elemente ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice.
- b) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;
  - indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări;
  - indicatori de performanță financiari și nefinanciari oportuni pentru stabilirea componentei variabile a remunerației.
- c) c) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.
  - constrângerile, riscurile și limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;
  - resursele materiale, umane, informaționale și altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.

**FORMULAR DE ANALIZA A DECLARATIEI DE INTENTIE**

Nr. Crt	TEMA	CANDIDAT	PUNCTAJ OBTINUT
1	Care este experienta profesionala si educatia superioara care recomanda candidatul pentru un post in Consiliul de Administratie al societatii in domeniul de activitate al firmei? Care sunt elementele din parcursul profesional care va recomanda pentru aceasta pozitie ( realizari profesionale, obiective indeplinite – exemple )		
2	Care sunt elementele care va sunt cunoscute in legatura cu obiectul de activitate , cu obiectivele acestei societati si cu planurile sale de dezvoltare? Care sunt obiectivele strategice ale politicii comunitare ale Consiliului Judetean in ceea ce priveste societatea si care sunt obiectivele strategice ale societatii care se armonizeaza cu acestea?		
3	Care sunt elementele viziunii dumneavoastra in ceea ce priveste dezvoltarea generala a societatii pentru care candidati ?		
4	Care sunt consideratiile dumneavoastra asupra principiilor de guvernanta corporative aplicabile la nivelul societatii ?		

5	Care sunt indicatorii de performanta pe care ii luati in considerare in ceea ce priveste activitatea societatii?		
6	Care considerate ca sunt riscurile, constrangerile si limitarile in implementarea masurilor propuse?		