

## **1. 1. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL S.C. GOSCOM CETATEA RASNOV S.A.**

2. 1. **Context organizational.** Consiliul de Administratie ( denumit in continuare Consiliul) va fi format din 5(cinci) membri, conform actului constitutiv al societatii. Societatea este administrata in sistem unitar. Avand in vedere delegarea atributiilor de conducere catre directori, majoritatea membrilor consiliului de administratie va fi format din administratori neexecutivi si independenti in sensul art. 138 indice 2 din Legea 31/1990 a societatiilor, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.

- **2 posturi cu experiență de cel puțin 5 ani in domeniul juridic, economic, contabilitate, de audit sau financiar,**
- **3 posturi cu vechime in munca de minim 10 ani si minim 5 ani experiență in administrarea sau managementul unor societății.**

### **2. Atributiile consiliului.**

Consiliul este insarcinat sa supravegheze performanta managementului executiv din cadrul societatii. Consiliul sprijina managementul executiv. Consiliul de Administratie exercită urmatoarele atributii conform actului constitutiv al societatii .

- convoaca Adunarea Generala a Actionarilor, stabilind ordinea de zi a sedintei
- intocmeste si prezinta Adunarii Generale Actionarilor raportul cu privire la activitatea Societatii pe anul anterior , bilantul si contul de profit si pierderi si urmareste respectarea prevederilor bugetului de venituri si chetuieli aprobat de Adunarea Generala a Actionarilor.
- propune Adunarii Generale a Actionarilor bugetul de venituri si chetuieli pe anul urmator si rectificările necesare incursului exercitiului financiar.
- stabileste si propune spre aprobarea Adunarii Generale a Actionarilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozitiilor legale privind constituirea fondului de rezerva , de dezvoltare si a fondurilor cu alta destinatie, stabilite de Adunarea Generala a Actionarilor.
- propune Adunarii Generale a Actionarilor modificarea/completarea Actului Constitutiv , majorarea sau micșorarea capitalului social si constituirea de rezerva, plasarea unei parti din mijloacele financiare ale fondului de rezerva si ale fondurilor cu destinatie speciala.
- propune Adunarii Generale a Actionarilor desemnarea membrilor Consiliului de Administratie
- propune spre aprobare Adunarii Generale a Actionarilor organigrama, statul de functii si regulamentul de organizare si de functionare
- aproba strategia si tactica de marketing si indruma conducerea cu privire la atragerea de investitori si la diversificarea serviciilor pentru cresterea veniturilor.
- propune spre aprobarea Adunarii Generale a Actionarilor, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administratie
- prezinta Adunarii Generale a Actionarilor un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandat al Directorului General/ al directorilor, detalii cu privire la activitatile operationale , la performantele financiare ale Societatii si la rapoartele contabile .
- elaboreaza un raport anual privind activitatea Societatii.
- numeste Directorul general / directorii Societatii, la recomandarea Comitetului de nominalizare
- aproba componenta de management elaborata de Directorul general/ directorii Societatii aferenta planului de administrare al Consiliului de Administrare.
- propune spre aprobarea Adunarii Generale a Actionarilor obiectivele si criteriile de performanta ale Directorului general al societatii
- stabileste, respectiv modifica remuneratia cuvenita Directorului General / directorilor Societatii, in limitele generale ale remuneratie conform legii.
- aproba nivelul salariilor , mandatand Directorul general sa negocieze si sa incheie contractele individuale de munca.
- stabileste si mentine politicile de asigurare in ceea ce priveste personalul si bunurile societatii.
- aproba operatiuni de creditare necesare indeplinirii scopului societatii si decide asupra contractelor privind investitiile.
- aproba casarea si scoaterea din functiunea a mijloacelor fixe din patrimoniul propriu al soceitatii

- aproba initierea , exercitarea, solutionarea sau abordarea oricarei/oricarui pretentii/litigiu ori arbitraj sau a oricarei proceduri care implica societatea.
- inregistreaza la Registrul Comertului orice schimbarea a Consiliului de Administratie si/sau a Auditorului financiar.
- incheie toate actele juridice necesare realizarii obiectului de activitate a societatii si pentru ducerea la indeplinire a hotararilor Adunarii Generale a Actionarilor.
- ii informeaza pe actionarii societatii, in cadrul Adunarii Generale a Actionarilor ce urmeaza incheierii actului juridic, asupra oricarei tranzactii cu administratorii ori directorii, cu anagajatii sau cu o societatea controlata de acestia, prin punerea la dispozitie reprezentantilor actionarilor a documentelor ce reflecta datele si informatiile esentiale si semnificative in legatura cu acele tranzactii.
- obligatia de informare revine Consiliului de Administratie si in cazul tranzactiilor incheiate cu sotul sau sotia , rudele ori afini pana la gardaul al IV inclusiv al administartorilor , diectorilor sau angajatilor.
- alte atributii care, prin lege sunt stabilite in componenta Societatii.

### **3. Obiective si rezultatele asteptate.**

Obiectivele generale ale intreprinderii publice GOSCOM CETATEA RASNOV S.A.este ca, prin activitatea sa, sa creasca gradul de activitate .

Urmatoarele rezultate strategice sunt asteptate a fi atinse in urmatorii patru ani;

1. **Implementarea managementului prin obiective si criterii de performanta actualizate anual**, ca tehnică de management utilizată în societate;
2. **Stabilirea de criterii de performanță** pentru angajatii societatii si evaluarea anuala a acestora, in vederea monitorizarii gradului de realizare la nivel de compartiment/atelier/sectie si la nivel de post;
3. **Urmărirea lucrărilor de reabilitare a sistemului de alimentare cu apa din orasul Rasnov**, care vor conduce la creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului;
4. **Gasirea si captarea de noi surse de apa**, izvoare subterane, si tratarea lor in vederea suplimentarii debitului de apa pentru noile zone in care se dezvoltă in orasul Rasnov.
5. **Extinderea serviciului de colectare, transport si depozitare a deseurilor**, in alte arii teritoriale .
6. **Micsorarea cantitatii de deseuri menajere** prin colectarea selectiva a deseurilor reciclabile si a deseurilor vegetale precum si prin valorificarea deseurilor din constructii.
7. **Mentinerea sistemului GPS, pentru eficientizarea activitatilor in raport cu consumul de carburanti.**
8. **Fundamentarea în continuare a tarifelor** practicate pentru serviciile de apă și de canalizare, cat si de salubritate având la bază principiul acoperirii tuturor costurilor si ajustarea acestora, conform Contractelor de concesiune;
9. **Menținerea unei marje de profit relativ constantă**, prin reducerea ponderii cheltuielilor de exploatare .
10. **Promovarea si motivarea valorilor** prin stimularea performantelor, în scopul de a crea un cadru propice unei activități eficiente si eficace;
11. **Formarea continua a personalului societății**, în vederea creșterii nivelului de competență

profesională al fiecărui angajat.

#### **4. Componenta Consiliului de Administratie.**

Componenta Consiliului se stabileste astfel incat membrii sai, in ceea ce priveste relatia dintre ei si relatia cu managementul executiv, sa actioneze independent si critice iar membrii consilului sa se completeze unul pe celalalt. Consiliul va avea o componenta mixta si echilibrata in ceea ce priveste experienta profesionala. asigurand o diversitate a expertizei si experientelor la nivelul intregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie sa aiba calificarea necesara pentru a evalua operatiunile si politicile societatii.

Se vor aplica urmatoarele reguli generale obligatorii privind componenta Consiliului.

- cel putin doi dintre membri consiliului de administratie trebuie sa aiba studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economiei , juridice, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani.
- toti membrii trebuie sa aiba experienta in activitatea de administrare/ management companii private/ publice sau institutii publice
- nu poate fi mai mult de un membru din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritatii sau institutii publice.
- majoritatea membrilor consiliului de administratie va fi format din administratori neexecutivi si independenti, in sensul art. 138 idice 2 din Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- se vor evita situatiile de conflict de interes sau incompatibilitati prevazute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **2. PROFILUL INDIVIDUAL AL MEMBRILOR C.A. al S.C. GOSCOM CETATEA RASNOV S.A.**

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

- a. să aibă cetățenia română sau cetățenie altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România,
- b. Să cunoască foarte bine limba română(scris vorbit),
- c. Să aibă capacitate deplină de exercițiu,
- d. Să fie timpul de vedere medical.
- e. Să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior de lungă durată din domeniul tehnic, economic sau juridic,
- f. Să fie absolvent a unei instituții de învățământ superior de lungă durată in domeniul economic sau juridic(conform 109/ 2011 art 28 lit 3) finalizate cu diplomă de licență, în cazul candidaților din statele membre UE diploma de studii trebuie să fie recunoscută în România-acest criteriu se aplică candidaților care aplica pentru una dintre funcțiile de administrator ce trebuie să respecte criteriul absolvenți ai unei învățământ superior din domeniul economic sau juridic.
- g. Să aibe cel puțin 10 ani de vechime muncă și cel puțin cinci ani de experiență în management, consultanță în management sau coordonare dobândită în companii, unități administrativ teritoriale și structuri acestora etc-acest lider este aplicabil candidaților care aplică pentru O altă funcție de administrator decât cea descrisă la lit f),
- h. Să aibe cel puțin cinci ani de experiență pentru poziție de funcționar public-acest criteriu este aplicabil candidaților care aplică pentru acel post din structura consiliului de administrație ce poate fi ocupată de un functionar public, una din funcțiile de administrator descrisă la lit. f),
- i. Să aibă cel puțin 5 ANI experiență în domeniul economic juridic contabilitate de audit sau financiar- acest criteriu este aplicabil candidaților care aplica pentru una dintre funcțiile de administrator descrise la lit. f.),
- j. Se nu fi fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare în ultimii șapte ani,
- k. Să nu se află in conflict de interese care să-l facă incompatibil cu funcția de administrator la S.C. GOSCOM CETATEA RASNOV S.A.
- l. Să nu fi fost condamnat definitiv dintr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiuni prevăzute de legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și saturarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor masuri de prevenire și combaterea înființării

terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de legeanr. 85/2014 privind procedurile desăvârșită cu intenție care ar face incompatibil cu exercitarea funcției,

- m. Candidații nu fac parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din OUG 109/2011, aprobată prin Legea nr. 111/2016 - declarație pe propria răspundere,
- n. Să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau le-au condus.

Candidatii selectatii conform conditiilor minime de mai sus, vor fi evaluati in baza matricei Consiliului . Consiliul trebuie sa fie compus in asa fel incat sa existe o experienta a consiliului in domeniile care oglindesc activitatea societatii si anticipeaza provocarile in ani urmasori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiza/ competenta.

#### **a.) Competența specifică sectorului.**

Membrii Consiliului vor avea experiența în activitatea legată de domeniul de activitate al societății, cunoștințe legate de reglementările specifice întreprinderilor publice.

#### **b.) Competențe profesionale de importanță strategică.**

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

#### **c.) Guvernanta corporativa.**

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

#### **d.) Social și personal.**

Se au în vedere următoarele abilități

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

#### **e) Internațional.**

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

### **3. MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL S.C. GOSCOM CETATEA RASNOV S.A.**

#### **I. DESCRIEREA MATRICEI.**

##### **1. Descrierea matrice.**

- O. **Criterii** - Reprezinta categorii de competente, trasaturi, conditii necesare si interdictii derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.
- P. **Obligatoriu**( Oblig.) sau opțional(Opt.)—precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selecteaza obligatoriu) sau nu( selecteaza optional) . Criteriile obligatorii sunt competente știi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor Consiliului.
- Q. **Pondere(0-1)** –indică importanța relativă a competențele ei ce este evaluată. O valoarea a ponderii apropiată de unu indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de zero indică o importanță scăzută.
- R. **Administratorii în funcție**—numele complet al administratorilor actuali, ordonate alfabetic.
- S. **Candidații nominalizați**—numele complet al administratorilor propuși( candidații sau/ și nominalizati), ordonate alfabetic.
- T. **Total**—balanta totala a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați , de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.
- U. **Total ponderat**—valoarea totală ponderata a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați( calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului(prevăzute la punctul C).)
- V. **Pragul minim colectiv**—nivel procentual din potențialul maxim al competentelor individuale agregate care trebuie îndeplinită de toți membrii Consiliului, pentru depunerea capacităților necesare Consiliului ca întreg(calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/ (numărul candidaților sau membrii X punctajul maxim) X 100.
- W. **Pragul curent** colectiv—nivel procentual calculat ca raport între: total/(numărul candidaților sau membrii X punctajul maxim) X 100.

#### **II. DESCRIEREA RANDURILOR MATRICEI.**

- Competențe**—combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplinit cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de la 1 până la 5.
- **Trăsături**—O calitate distinctivă sau caracteristică a individului. Grilă de punctaj de 1 pana la 5.

–**Condiții restrictive și proscriptive** –alte condiții eliminatorii–reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grilă de punctaj de 1 pana la 5.

–**Subtotal**- punctajul total pentru administratorii și candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii(calculat ca sumă punctajul pentru fiecare grup de criterii(competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii), pentru un administrator sau candidat nominalizat).

- **Subtotal ponderat** - insumarea valorilor obtinute in urma multiplicarii punctajului obtinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociata ( punctaj criteriu \* pondere criteriu).

– **Total**– Valoarea totala a punctajului criteriilor pentru administartori si candidatii nominalizatii individual (calculat ca sumă punctajelor pentru fiecare coloană).

–**Total ponderat**–Suma Subtotalurilor ponderate.

–**Clasament**–clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderată obținut de fiecare..

## **II. CRITERII FOLOSITE IN CADRUL MATRICEI - descriere si indicatori asociati .**

### **3. Competențe.**

#### **1.1. Competențe specifice sectorului.**

##### **1.1.1. Experiență relevantă în domeniul de activitate al societății**

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

##### **Indicatori:**

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

##### **1.1.2. Cunoașterea pieței in care acționează societatea.**

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

##### **Indicatori:**

8. Se menținem la curent cu noutățile din domeniu.
9. Asistă consiliul în evaluarea strategiilor.
- 10.

#### **1.2. Competențe profesionale de importanță strategică.**

##### **1.2.1. Viziunea și planificare strategică.**

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

**Indicator:**

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

### **1.2.2. Capacitatea de luarea deciziilor și de evaluarea impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia.**

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

**Indicatori:**

16. Caută atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate.
17. Solicită să fac specializat atunci când se necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
18. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atență ta evaluarea a tuturor problemelor.
19. Recunoaște nevoia de îndepărtare partinirilor personale, convingerilor politice ce a intereselor speciale atunci când consideră probleme din perspectiva consiliului.
20. Este conștient/a de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare s-au exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luarea deciziilor.
21. Recunoaște faptul că consiliul vorbește pe o singură voce ce se consideră responsabil/a (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

### **1.2.3. Marketing strategic.**

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

**Indicatori:**

22. Poate acesta considerând contribuirea la dezvoltarea și/sau evaluarea strategiei de marketing al societății
23. Poate ghida consiliul în evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing.

24. Asista consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților.
25. Înțelege care sunt părțile interesate extreme ale organizației și poate evalua modele potrivite de comunicare.

#### **1.2.4. Managementul riscului.**

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

**Indicator:**

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

#### **1.2.5. Legislație.**

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

**Indicatori:**

32. Are cunoștințe, n-are despre legislație/ contact și drept comercial general.
33. Familiar/ă cu cadru legislativ și statutele sub care operează societatea.
34. Poate ghida consiliu cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare.
35. Sfatuieste consiliu referitor la problemele cu posibilitatea implicării juridice.
36. Asistă membrii Consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.
37. Se menține la curent referitor la problemele complicații legale pentru organizație.

#### **1.2.6. Finanțe și contabilitate.**

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

**Indicator:**

38. Notifică consiliu cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile.
39. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor specifice.

40. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară.
41. Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al societății.
42. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici.
43. Familiarizat/a cu standardele profesionale de contabilitate.
44. Înțelege politicile și practicile sectorului public, al finanțelor și contabilității.

### **1.3. Guvernanta corporativă**

#### **1.3.1. Competențe de guvernanta corporativă**

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

**Indicator:**

45. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanta corporativă fundamentale.
46. Înțelege cardul guvernantei corporative în care operează societatea inclusiv legislația reglementările, codurile și politicile relevante.
47. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate.
48. Înțelege structura de responsabilitate cu diverse organisme relaționează unul cu altul – Ministerul Finanțelor Publice , Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

#### **1.3.2. Monitorizarea performanței.**

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

**Indicator:**

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

### **1.4. Social și personal.**

#### **1.4.1. Abilități de comunicare și negociere**

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

**Indicatori:**

55. Negociază cu succes în situații de criza atât cu grupuri de interne cât și cu grupuri externe.
56. Soluționează diferențele cu minimul de impact.
57. Poate obține concesii fără a deteriora relațiile.
58. Poate fi direct/ă dar și diplomat/ă.

### **1.4.2. Capacitatea de analiză și sinteză**

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

**Indicator:**

59. Descompune puține probleme fără a pierde imaginea de ansamblu:
60. Poate vedea cu modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul:
61. Poate modela problema în termeni abstract:
62. Nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres:
63. Poate sintetiza informația și să identifice elementele importante:
64. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele slabe.

### **1.4.3. Abilități de relaționare.**

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

**Indicator:**

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

## **1.5. Internațional.**

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

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

**Indicatori ;**

65. Participă la conferințe și simpozioane privind domeniul de activitate de salubritate și alimentare cu apă și canalizare a populației și alte activități relevante ale societății;
66. Poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului de activitate;
67. Ajută consiliul în inițiativa de colaborări cu diverse organisme sau organizații în domeniu cu rezultate benefice pentru societate.
68. Asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar de la nivel european/internațional.

## **2. Trăsături.**

### **2.1. Integritate și reputație**

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

**indicator:**

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

### **2.2. Independență.**

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

**Indicator:**

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

### **2.3. Expunere politică.**

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

#### ***2.4. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor***

<b>Rating</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor</b>	<b>I n t e n t i a</b> exprimata nu se aliniaza				intenția exprimată se aliniază

### ***3. Conditii perspective si proscriptive***

#### ***3.1. Numar de mandate***

<b>Raiting</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Numar de mandata</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

#### ***3.2. Ani de cand este director executiv in organizatie***

<b>Raiting</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Ani de cand este director executiv in organizatie</b>	<b>&lt;3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>&gt;7</b>

#### ***3.3. Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit financiar de cel putin 5 ani***

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

### ***III. Grila de punctaj a competentelor si tabelele de raiting***

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

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

4	Avansat	<p>Puteti indeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fara asistenta. Sunteti recunoscut/a in cadrul societatii curente ca un (o) expret(a) in aceasta competenta, sunteti capabil/a sa oferiti ajutor si aveti experienta avansata in aceasta competenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ati oferit idei practice/relevante, resurse si perspective practice referitoare la procesul sau imbunatatirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului si nivel executiv superior.</li> <li>- Sunteti capabil/a sa interactionati si sa purtati discutii constructive cu conducerea executiva, dar si sa instruiti alte persoane in aplicarea acestei competente.</li> </ul>
5	Expert	<p>Sunteti cunoscut/a ca un expert/a in acest sector. Puteti oferi ajutor si gasi solutii pentru dileme si probleme complexe referitoare la aceasta zona de expertiza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ati demonstrat excelenta in aplicarea acestei competente in multiple consilii de administrare si/sau organizatii;</li> <li>- Sunteti privit ca un/o expert/a, conducator/oare si inovator/oare in aceasta competenta de catre consiliu, organizatie si/sau organizatiile din afara.</li> </ul>

### *Tabele de rating – Competente*

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

### *IV. Utilizarea matricei.*

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

***1. Informare privind procesul de evaluarea consiliului în funcție.***

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

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

- aa) Asistență privind elaborarea programelor în domeniul guvernantei corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului, directorii:
- bb) Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competență ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale ale de studii pentru cursurile formale de guvernanta corporativa ale consiliului.

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

- cc) Notare tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun.
- dd) Formularea întrebărilor pentru interviu candidaților.
- ee) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat.
- ff) Informarea referitoare la anunțul consiliului pentru postul sau posturile vacante.

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

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

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





<b>proscr iptive</b>	3.3.Studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani	Opt.	0 , 8																
	<b>Sub-total</b>																		
	<b>Total</b>																		
	<b>Total ponderat</b>																		
	<b>Clasament</b>																		

Comisia de selecție

*Reguli pentru alcătuirea Consiliului de administrație*

1. 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.
2. În cadrul Consiliului de administrație nu pot fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
3. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.
5. Orice 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 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.

**MATERIALE REFERITOARE LA  
DECLARATIA DE INTENTIE  
A CANDIDATULUI PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR  
(Candidatii din lista scurta )**

***I. Rolul declarației de intenție a candidatului pentru postul de administrator și elementele comune ale acestora***

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații pentru postul de administrator **înscriși în lista scurtă**

Declarația de intenție va 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.

Pe baza scrisorii de așteptări publicate, a altor informații furnizate candidaților la postul de administrator clasați în lista scurtă de către întreprinderea publică, conform legislației în vigoare, și pe baza elementelor publicate în anunțul de selecție, candidatul la postul de administrator aflat în lista scurtă conturează răspunsuri și propuneri de soluții manageriale specifice.

***II. Conținutul declarației de intenție pentru postul de administrator***

***1. Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de administrator***

Declarația de intenție a candidatului pentru postul de administrator conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- b) aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă;
- c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.

## ***2. Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze conform scrisorii de așteptări.***

Declarațiile de intenție prezintă viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului.

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.

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.

## ***3. Aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă***

Candidații prezintă considerațiile pe tema guvernării corporative, din care să rezulte cunoștințele în domeniul guvernării 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.

## ***4. 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 ținutelor cuprinse în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție cuprinde și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și responsabilitățile consiliului.

În declarația de intenție se prezintă 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.

## ***5. 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, ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice.

## ***6. Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse***

O secțiune specială a declarației de intenție cuprinde:

- a) constrângerile, riscurile și limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;
- b) resursele materiale, umane, informaționale și altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.

## **Planul de interviu**

### **Interviul de selecție inițială:**

**5 min** - Primirea și acomodarea candidatului.

**15 min** - Prezentarea de către candidat a principalelor argumente în favoarea candidaturii sale pentru postul de administrator și a viziunii sale referitoare la contribuția pe care o va aduce viitorului Consiliu de Administrație.

**30 min** - Întrebări situaționale care permit comisiei de evaluare, evaluarea competențelor profesionale generale ale candidaților.

**5 min** - Răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului.

## PROIECT CONTRACTULUI DE MANDAT

### Elemente obligatorii care se vor include in contractului de mandat

#### 1. Părțile contractului

În cazul contractelor de mandat ale administratorului societății, părțile sunt: adunarea generală a acționarilor, prin reprezentant desemnat de către aceasta, pe de o parte, și administratorul, pe de altă parte.

#### 2. Durata mandatului, inclusiv data de începere

Durata mandataului este de 4 ani.

Durata mandatului se stabilește în concordanță cu prevederile actului de înființare a întreprinderii publice și nu poate depăși patru ani, cu excepția administratorilor selectați în urma vacanței unei poziții de membru în consiliu, care vor efectua doar durata rămasă din mandatul predecesorului.

În cazul administratorilor provizorii se specifică durata mandatului acestora, în condițiile legii.

#### 3. Obiectul mandatului

Administratorul 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 governanță 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.

#### 4. Drepturile și obligațiile administratorului

Se menționează drepturi referitoare la:

- a) plata unei remunerații constând dintr-o indemnizație fixă și o componentă variabilă, conform contractului de mandat și legislației în vigoare;
- b) plata lunară a indemnizației fixe, iar a componentei variabile, conform contractului;
- c) rambursarea cheltuielilor efectuate justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
- d) 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.

Se menționează obligații referitoare la:

- 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 durata minimă de o săptămână/an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernantei 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;
- ș) alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

#### **5. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice**

Se includ în contractul de mandat obligații cu privire la plata remunerației administratorului, la asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului, dar și drepturi cu privire la solicitarea de informații administratorilor cu privire la exercitarea mandatului și evaluarea activității.

#### **6. Răspunderea părților**

Contractul de mandat va cuprinde prevederi referitoare răspunderea civilă contractuală a părților.

#### **7. Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice**

Se precizează atribuții legate de:

- a) administrarea întreprinderii publice prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- b) 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;
- c) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate.
- e) monitorizarea performanței conducerii executive;

- f) asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficace;
- g) 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;
- h) elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, în condițiile legii.

#### **8. Condițiile încetării, modificării sau prelungirii mandatului**

Se precizează următoarele:

- a) condițiile încetării mandatului, în cazul neîndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului sau din cauza încălcării criteriilor de integritate stipulate în mandat, inclusiv prin evitarea și nedenunțarea conflictului de interese și sau nerespectarea Codului de etică al întreprinderii publice;
- b) condițiile de modificare a contractului de mandat, precum și acordul părților sau schimbările legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;
- c) mandatul poate fi prelungit, în urma unui proces de evaluare realizat de autoritatea publică tutelară sau acționari, după caz, la finalizarea mandatului de maximum patru ani.

#### **9. Obiective cuantificabile de performanță și indicatori de performanță financiari și nefinanciari, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației**

Se prevede că obiectivele și indicatorii de performanță sunt menționați în anexa la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

#### **10. Criterii de integritate și etică**

Prin acordul părților se menționează aspecte legate de:

- 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) comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;
- d) obligații legate de tratarea informației confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente;
- e) condițiile suspendării mandatului în cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **11. Remunerația membrilor consiliului având o indemnizație fixă și o componentă variabilă**

Se precizează următoarele:

- a) valoarea indemnizației fixe lunare, diferită în funcție de numărul de comitete la care administratorul participă și de alte atribuții specificate în contractul de mandat;
- b) modalitatea de calcul și de acordare a componentei variabile a indemnizației, în baza selectării de către autoritatea publică tutelară a celor mai potriviți indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru determinarea acestei componente, în acord cu metodologia de stabilire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației, aprobată prin prezentele norme metodologice.

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

Se precizează clauze referitoare la perioada de așteptare după terminarea mandatului, înainte de obținerea unei poziții de administrare sau conducere într-o întreprindere publică aflată în concurență

directă cu întreprinderea publică la care s-a exercitat mandatul, precum și obligativitatea respectării, după încetarea mandatului, a confidențialității informațiilor accesate.

#### **14. Modalitatea de evaluare a administratorilor**

Se fac referiri la cele două tipuri de evaluări care se fac 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 ajutoare, 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. Așteptări referitoare la inițierea și participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului**

Se includ cerințe referitoare la înființarea, acolo unde ele nu există, de comitete de audit și comitete de nominalizare și remunerare la nivelul consiliului, precum și de alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice.

#### **16. Clauze privind conflictul de interese**

În această secțiune a contractului de administrație se face trimitere la prevederile legale aplicabile privind conflictul de interese și procedura care trebuie urmată de administrator pentru informarea întreprinderii publice cu privire la existența unui potențial conflict de interese. Se specifică în detaliu felul în care administratorul se abține de la luarea acelor decizii în cadrul consiliului, care îl pun într-un conflict de interese.

De asemenea, se prevăd și alte obligații ale administratorului care să asigure conformarea/monitorizarea/gestionarea prevederilor legale privind prevenirea conflictelor de interese.

**17. Clauze privind independența și calificarea administratorului ca fiind independent sau nu** în baza prevederilor Legii nr. 31/1990 se precizează dacă administratorul cu care se încheie contractul este sau nu independent, în temeiul acestei legi.

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

Se specifică posibilitatea consiliului 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. Forța majoră**

Se specifică drepturile și obligațiile părților în cazul apariției unui eveniment sau împrejurare ce poate fi calificată forță majoră.

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

Se fac precizări privind modul de soluționare a litigiilor pe cale amiabilă sau supuse instanțelor judecătorești române competente

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

Se recomandă inserarea în contract a următoarelor clauze:

- a) modalitatea de contractare și plată a unei asigurări de răspundere profesională, inclusiv suma maximă asigurată;
- b) beneficii acordate administratorului, cum sunt: acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna și altele;
- d) obligații de neconcurență.

## **Reguli de confidențialitate**

1. Comisia de Selecție vor asigura transparență asupra întregului proces de recrutare și selecție.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale. Candidații acceptați si/sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.
5. Numai reprezentanții autorității publice tutelare au dreptul să decidă asupra și să efectueze eventuale comunicări către presă pe marginea acestui proces de recrutare și selecție.

## **Persoane de contact**

1. Muresan Ioana - sef Birou Resurse Umane. Tel. 0268/ 230 002, E-mail: [resurseumane@primariarasnov.ro](mailto:resurseumane@primariarasnov.ro).
2. Toba Mircea - Architect sef ,Tel. 0268/ 230 002, E-mail: [resurseumane@primariarasnov.ro](mailto:resurseumane@primariarasnov.ro).

## **Lista documentelor pentru depunerea candidaturii.**

### **In prima etapa( lista lunga)**

- a) opis documente,
- b) Cerere de înscriere,
- c) Copia actului de identitate,
- d) Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe act de identitate,
- e) Copia diplomei de licență sau echivalenta,
- f) Curriculum vitae, potrivit modelului comun european,
- g) Copii ale documentelor care deservesc vechimea și experiența ceruta(carnet de munca, extras din registru general de evidență a salariaților, contracte de mandat/ management, adeverințe eliberate de angajatori, etc),

- h) Cazierul judiciar,
- i) Cazierul fiscal,
- j) Adeverință medicală din care să rezulte starea de sănătate corespunzătoare,
- k) Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate,
- l) Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor,
- m) Consimțământul de prelucrare a datelor cu caracter personal,

## **In a doua etapa**

### **78. Declaratie de intentie.**

#### **Alte informații.**

Documentele prevăzute la punctele c- e din cuprinsul dosarului trebuie să poarte inscripția,, conform cu originalul,, și semnătura deponentul lui iar documentele originale vor fi furnizate la cerere. Documentele solicitate sunt obligatorii, lipsa unei piese de la dosar, duce la eliminarea candidatului.

Dosarele de candidatură cu documentele solicitate se depune la registratura Primăriei Orașul Râșnov jud. Brașov, str. Piata Unirii, nr.12, Rasnov, jud. Brasov, între orele 8- 15 ( luni, miercuri) , 8- 16,30 ( marti , joi), 8- 14,30 (vineri), în plic închis sau prin poștă la adresa primăria orașului Râșnov și prin e-mail la adresa ; [resurseumane@primariarasnov.ro](mailto:resurseumane@primariarasnov.ro). Pe plic se va menționa ‘‘ candidatură pentru consiliul de administrație al S.C. GOSCOM CETATEA RASNOV S.A./ postul pentru care se aplică/ nume și prenume candidat/ a nu se deschide până la data stabilită pentru evaluarea conformității administrative a dosarelor și a eligibilității candidaților. Mesajele pe e-mail vor avea titlul: ,, candidatură C.A. GCR \_Nume\_Prenume\_ ,,

#### **Procesul de recrutare și selecție are următoarele etape**

1. depunerea dosarelor la registratura primăriei orașului Râșnov,

2. Evaluarea conformității administrative a dosarelor și a eligibilității candidaților
3. Comunicarea către candidați rezultate lor evaluării dosarelor,
4. Susținerea probelor de selecție inițială-interviuri și centru de evaluare-la o odată și o oră ce va fi comunicate ulterior fiecărui candidat,
5. Comunicarea către candidați a rezultatelor selecției inițial,
6. Susținerea interviului de selecție finală la odată și o oră ce va fi comunicate ulterior fiecărui candidat,
7. Comunicarea către candidați a rezultatelor selecției finale.

## **anexa 1.**

Catre,

.....

Subsemnatul/a ....., CNP  
.....domiciliat/a in .....  
....., de profesie.....  
prin prezenta solicit inscrierea la selectia organizata pentru postul de  
membri ai Consiliului de Administratie al S.C. GOSCOM CETATEA  
RASNOV S.A.

Alaturat depun dosarul cu actele solicitate in anuntul de organizare a  
selectiei.

Data,

Semnatura candidat,

## **anexa 2.**

### **Curriculum vitae Europass**

#### **Informații personale**

Nume / Prenume

Adresă(e) Telefon(oane) Fax(uri) E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) Data nașterii Sex

#### **Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional**

#### **Experiența profesională**

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

#### **Educație și formare**

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Inserați fotografia. ( vezi instrucțiunile)

**Nume, Prenume** ( vezi instrucțiunile)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară ( vezi instrucțiunile)

( vezi instrucțiunile) ( vezi instrucțiunile) ( vezi instrucțiunile)

( vezi instrucțiunile) ( vezi instrucțiunile) ( vezi instrucțiunile)

**(vezi instrucțiunile)**

Mobil:

( vezi instrucțiunile)

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. ( vezi instrucțiunile)

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

**Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) maternă(e)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

*Nivel european (\*)*

**Limba Limba**

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis(e) de conducere

## **Informații suplimentare**

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

**Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

## **Înțelegere**

### **Vorbire**

### **Sciere**

Ascultare

Citire

Participare la conversație

Discurs oral

(\* **Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine** Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. ( vezi

instrucțiunile)

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (vezi instrucțiunile)

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (vezi instrucțiunile)

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. ( vezi instrucțiunile)

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. ( vezi instrucțiunile)

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.

Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. ( vezi instrucțiunile)

---

## Anexe

Enumerați documentele anexate CV-ului. (vezi instrucțiunile)

### *Declarație de consimțământ*

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_,  
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 unui post de membru în Consiliul de Administrație al **S.C. GOSCOM CETATEA RÂSNOV S.A.**, iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpuse prin Legea nr. 506/2004.

**Semnătura,**

### **Declarație pe propria răspundere**

Subsemnatul/Subsemnata....., în calitate de participant(ă) la procedura de recrutare și selecție prealabilă în vederea ocupării unui post de membru în Consiliul de Administrație al S.C. GOSCOM CETATEA RÂSNOV S.A. declar pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din procedura de recrutare și selecție și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu am fost destituit dintr-o funcție publică sau nu mi s-a încetat contractul individual de muncă prin motive disciplinare în ultimii 7 ani;

Subsemnatul/Subsemnata, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca aveți dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispun.

Data:

Semnatura .....