

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

AMENAJARE EDILITARA S5 S.A.

C U P R I N S

1. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare.....	3
2. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor.....	11
3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale.....	12
4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate	13
5. Planul de interviu.....	15
6. Criterii de selecție	18
4. Modul de acordare a punctajului	20
5. Documente referitoare la Declarația de intenție	21
6. Anexe	23
a. Profilul Consiliului.....	23
b. Profilul Candidatului	23
c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online	23
d. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5).....	23
e. Proiectul contractului de mandat	23
f. Componenta inițială a planului de selecție.....	23
g. Scrisoarea de așteptări.....	23

1. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Etapele procesului de selecție

Prin Hotărârea AGA nr. 03/05.02.2025 s-a aprobat inițierea/declanșarea procedurii de selecție a administratorilor pentru Societatea AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.A. în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

Potrivit prevederilor art. 12 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr.639/2023), Profilului Consiliului de administrație este elaborat de Sectorului 5 al Municipiului București (denumită în continuare PS 5), în calitate de Autoritate Publică Tutelară (denumită în continuare APT), prin Direcția Generală de Control, Guvernanta Corporativă și Statistică - Compartiment Guvernanta Corporativă. Profilul Consiliului și Profilul candidatului fac parte din componenta integrală a Planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta de Adunarea Generală a Acționarilor prin hotărâre AGA.

Conducătorul autorității publice tutelare, prin H.C.L. Sector 5 nr. 7/29.01.2025 a desemnat doi membri titulari și doi supleanți în Comisia de selecție și nominalizare și a constituit Comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4⁹ alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 109/2011.

Autoritatea publică tutelară a elaborat Componenta inițială a planului de selecție.

Componenta inițială a planului de selecție a fost aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin HCL Sector 5 nr.54/31.03.2025. Autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanta corporativă, a elaborat profilul consiliului. Comisia de selecție și nominalizare a elaborat Componenta integrală a planului de selecție. Profilul consiliului și al candidatului fac parte din Componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, de Adunarea Generală a Acționarilor prin Hotărâre.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului se va publica, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui Consiliului de administrație al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale art. 19 alin.(3) din

Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr.639/2023), cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, sub formă de întrebări, cu stabilirea termenului de răspuns.

În conformitate cu prevederile art.4⁵ din OUG nr.109/2011, Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP dosarele de candidatura (documentele depuse de aceștia), în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere. AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare.

Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, Comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului consiliului pentru fiecare candidat.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la Profilul consiliului și Profilul candidatului. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, informații ce se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, verificarea referințelor oferite de către candidați. Ca urmare a informațiilor suplimentare, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor Profilului candidatului. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

Lista scurtă este realizată de Comisia de selecție și nominalizare. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la autoritatea publică tutelară Declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării. Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din Profilul candidatului se analizează în funcție de Profilul consiliului.

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului organizat de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

După încheierea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și Raportul final. Raportul final se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct.(vii) din O.U.G. nr. 109/2011 și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea comunicării către Societatea Amenajare Edilitara S5 S.A. pentru mandatarea reprezentantului în Adunarea Generală a Acționarilor, conform prevederilor art. 22 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Calendarul procedurii de selecție , documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

	ETAPĂ A PROCEDURII DE SELECȚIE	TERMEN LIMITĂ	RESP.	DOCUMENT REZULTAT / ACȚIUNE ÎNTREPRINSĂ
1.	Contractarea expertului independent	21.01.2025 conform prevederilor Legii nr. 98/2016 -	APT	Contract de Prestări servicii expert independent
2.	Constituirea Comisiei de selecție si nominalizare -art. 4 ⁹ , alin. (1), (2) si (5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	29.01.2025 3 zile de la data transmiterii notificării	APT	Act administrative APT de constituire a CSN
3.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	05.02.2025 Data adoptării Hotărârii AGA	AGA	Hotărâre AGA
4.	Comunicarea declanșării procedurii către Sectorul 5 al Municipiului București -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	10.02.2025 imediat după adoptare	Secretariat AGA / CA	adresa de comunicare a Hotărârii AGA
5.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție -art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023	12.02.2025 2 zile lucrătoare de la data	APT	Adresă de notificare către AMEPIP

		adoptării Hotărârii AGA		
6.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție, transmiterea pentru consultare pe site-ul APT și al societății -art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 639 /2023	20.02.2025 15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție	APT în consultare cu AGA	proiectul componentei inițiale a Planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP
7.	Notificarea acționarului minoritar ca dovada a consultării acestuia - art. 5, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	20.02.2025	APT	Notificarea acționarului minoritar
8.	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a Planului de selecție. -art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023 -art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023	20.02.2025 în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT	act administrativ al autorității publice tutelare de aprobare a componentei inițiale Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări
9.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, ÎP și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție -art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023	20.02.2025 Odată cu aprobarea Componentei inițiale	-APT -CA	publicarea pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP
10.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	25.02.2025 5 zile de la etapa precedentă	APT în consultare cu AGA	Componenta inițială a planului de selecție, Scrisoare de așteptări
11.	Elaborarea proiectului profilului consiliului. - publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP. - Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului. -art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	26.02.2025 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a Planului de selecție	APT	- profil consiliu - publicare profil consiliu - adresă către AMEPIP comunicare profilvconsiliu

12.	Elaborarea proiectului componentei integrale a Planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a Planului de selecție -art. 10 alin. (1), art. 12, alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	26.02.2025 în termen de 10 zile de la constituirea CSN	CSN	CSN întocmește componenta integrală a Planului de selecție
13.	Anunț publicare a proiectului componentei integrale a Planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP - art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	28.02.2025	APT prin CSN	Anunț public Proiect Profilul Consiliului, Proiect Componenta integrale a planului de selecție Dovada publicării anunțului
14.	Notificare acționar minoritar pentru a formula propuneri privind Profilul Consiliului - art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	28.02.2025	APT	Notificare acționar minoritar Dovada notificării
15.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	05.03.2025 Termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor anterioare	APT	Componenta inițială a planului de selecție
16.	Transmiterea către AMEPIP a Profilului Consiliului art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	10.03.2025 Termen de 5 zile de la aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Profilul Consiliului
17.	Aprobarea componentei integrale a Planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului -art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la data aprobării	APT	Hotărâre AGA de aprobare a componentei integrale a Planului de selecție

18.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național -art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 19, alin. (2)-(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	APT și președintele CA al ÎP	anunț de selecție
19.	Depunerea dosarelor de candidatură -art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	până la data limită specificată în anunțul de selecție	candidați	dosare de candidatură
20.	Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns -art. 20, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	pe măsura primirii dosarelor, dacă este cazul	- CSN - candidați	formular clarificări
21.	Transmitere documente depuse de candidate către AMEPIP, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire -art. 4 ⁵ , alin. 3 din OUG nr. 109/2011	în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere	APT	documente depuse de candidați
22.	Emitere aviz conform de către AMEPIP -art. 4 ⁵ , alin. 4 din OUG nr. 109/2011	în termen de două zile lucrătoare	AMEPIP	aviz conform
23.	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie -art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	informări scrise
24.	Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial -art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 3 zile de la punctul 18	CSN	lista lungă
25.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.	în termen de cel mult 10 zile de la punctul 19	CSN	lista scurtă

	Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. -art. 21, alin. (1)-(5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. -art. 21, alin. (6) și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
26.	Informarea candidaților respinși -art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	informare electronică
27.	Contestarea rezultatului obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunerea de contestații la sediul APT (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	candidați	contestații ale candidaților nemulțumiți, dacă este cazul
28.	Soluționarea contestațiilor depuse (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	CSN	adrese cu privire la soluționarea contestațiilor, dacă este cazul
29	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	15 zile de la comunicarea hotărârii APT	candidați	Hotărârea instanței de contencios administrativ, dacă este cazul
30.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării -art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 15 zile de la data informării	candidați	Declarații de intenție
31.	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat	la termenele stabilite de către CSN	CSN	-formular de analiză a Declarației de intenție

	-art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			-matrice profil candidat
32.	Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă -art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu
33.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție -art. 22, alin. (4) și (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	- clasament candidați - Raport final
34.	Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în Consiliul de administrație -art. 22, alin. (7), lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	adresă de comunicare a Raportului final
35.	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform -art. 4 ⁴ , alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/ 2011	în 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	adresă de comunicare a Raportului final
36.	AMEPIP emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere și/sau sancțiuni -art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 -art.27 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere
37.	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP -art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după emiterea avizului conform al AMEPIP	APT, președintele CA, AMEPIP	adresă publicare Raport final
38.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor -art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	în termen de maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/ 1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

39.	Numirea administratorilor -art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA
-----	--	---	-----	---------------

Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare, Secretar -Dobritoiu Mirela, e-mail: secretariatcomisie@sector5.ro, tel. 0726.776.683.

2. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
4. Certificatul de cazier judiciar în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal în termenul de valabilitate;
6. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **sau** ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România **sau** în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul), alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea

performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/condus, etc.

7. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese

3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Comisia de selecție și nominalizare va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.

Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online, pe paginile de internet desemnate.

Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

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

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

Elemente accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare:

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și
- integrate în matrice;

- rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

Elemente ce pot fi făcute publice:

- Planul de selecție-componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări;
- Profilul Consiliului de administrație;
- Profilul candidatului;
- Anunțul de selecție;
- Criteriile de selecție și de evaluare;
- Planul de interviu;
- Modele de declarații;
- Planul de selecție-componenta integrală.

Raportul final se publică pe pagina de internet a Sectorului 5 al Municipiului București, si al Societății Amenajare Edilitara S5 S.A. și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate

Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate). Mai jos sunt câteva exemple:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observați
Criza de timp / neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	Moderat	medie	- alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; - pregătirea din timp a documentelor; Componenta integrală a planului de selecție

			- stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	- respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; - îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; - abordarea directă cu metode de head-hunting a țăintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă / nominalizați	mare	medie	- asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; - conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii -clarificarea, pe cat posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29,	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios

alin. (6) din O.U.G.109/2011) APT			administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării
--------------------------------------	--	--	---

5. Planul de interviu

1	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului
2.	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de pentru care candidează pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății
ÎNTREBARI ADRESATE DE CSN PENTRU A EVALUA CRITERIILE DE SELECTIE	
3	COMPETENTE SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE 1.1 Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al societății. 1.2 Capacitatea de creștere a performanței societății. 1.3 Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității. 1.4 Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale. 1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.
4	COMPETENTE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ 2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației.

	2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății. 2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță. 2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor. 2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor. 2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.
5	COMPETENTE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ 3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante. 3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011.
6	COMPETENȚE ȘI RESTRICȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI SAU ALTE CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ORI DIN CADRUL ALTOR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII PUBLICE Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al societății.
7	TRASATURI Reputație personală și profesională Integritate Independență Expunere politică Abilități de comunicare interpersonală; Viziune
PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE	
8	Prezintă răspunsul cu privire la: 7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în

	viitorul mandat; 7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective; 7.3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia; 7.4. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională; 7.5. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară; 7.6. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii societății; 7.7. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice; 7.8. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor; 7.9. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice; 7.10. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative; 7.11. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate; 7.12. Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.
9.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
10	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 de minute

6. Criterii de selecție

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le va fi atribuit, și sunt următoarele:

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

- 1.1. Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al societății.
- 1.2. Capacitatea de creștere a performanței societății.
- 1.3. Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității.
- 1.4. Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale.
- 1.5. Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivele strategice.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

- 2.1. Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației.
- 2.2. Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății.
- 2.3. Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.
- 2.4. Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.
- 2.5. Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor.
- 2.6. Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.

3. Competențe de guvernanță corporativă

- 3.1. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante.
- 3.2. Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă în cadrul instituțiilor publice.

4. Competențe sociale și personale

- 4.1. Capacitatea de comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului.
- 4.2. Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.
- 4.3. Capacitatea de a reprezenta societatea.

5. Experiență pe plan local și internațional

- 5.1. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;
- 5.2. Experiență în relația cu instituțiile europene.

6. 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

- 6.1. Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al societății.

7. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări

- 7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
- 7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
- 7.3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia;
- 7.4. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
- 7.5. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
- 7.6. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii societății;
- 7.7. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- 7.8. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
- 7.9. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- 7.10. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative;
- 7.11. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
- 7.12. Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

- 1. Reputație personală și profesională
- 2. Integritate
- 3. Independență
- 4. Expunere politică
- 5. Abilități de comunicare interpersonală;
- 6. Viziune

C. ALTE CRITERII

1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
3. Diversitatea de gen.

4. Modul de acordare a punctajului

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	-Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză - Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență - Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	-Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. -A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate
4	Avansat	-Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern.Este recunoscut în cadrul

		organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. -A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. -Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe
5	Expert	-Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. -A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. - Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații

5. Documente referitoare la Declarația de intenție

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1^c, Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director.

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, 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 și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;

b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;

c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4⁷ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

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

Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului

Analiza efectuată asupra Declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

1. Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia;
4. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
5. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
6. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii;
7. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
8. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
9. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;

10. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;

11. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;

12. Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

6. Anexe

- a. Profilul Consiliului
- b. Profilul Candidatului
- c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
- d. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)
- e. Proiectul contractului de mandat
- f. Componenta inițială a planului de selecție
- g. Scrisoarea de așteptări

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE **AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.A.**

INTRODUCERE

Prin Hotararea AGA nr. 03/05.02.2025 s-a aprobat inițierea/declanșarea procedurii de selectie a administratorilor pentru Societatea **AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.A.** in conformitate cu prevederile *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare* (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

Potrivit prevederilor art. 12 din Anexa nr. 1 la *Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr.639/2023)*, Profilului Consiliului de administrație este elaborat de Sectorului 5 al Municipiul București (denumită în continuare PS 5), în calitate de Autoritate Publică Tutelară (denumită în continuare APT), prin Direcția Generală de Control, Guvernanta Corporativă și Statistică - Compartiment Guvernanta Corporativă. Profilul Consiliului și Profilul candidatului fac parte din componenta integrală a Planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta de Adunarea Generală a Actionarilor prin hotărâre AGA.

Obiectivele AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.A.

Obiectivele generale ale **AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.A.** sunt:

- Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative va fi realizată prin implementarea unui set de proceduri și politici conforme cu standardele naționale și internaționale. În perioada 2025-2029, societatea va adopta și aplica politicile de guvernanta, urmărind creșterea transparenței și eficienței procesului decizional.
- Menținerea și dezvoltarea capacităților de execuție a serviciilor de amenajare, întreținere și modernizare a zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii administrate de Consiliul Local al Sectorului 5, precum și a tuturor dotărilor identificate pe suprafața acestora (elemente de mobilier urban, suprafețe de joaca etc.) se va realiza prin creșterea capacității operaționale, prin achiziția de echipamente noi și implementarea unor proceduri cu rol de a simplifica luarea deciziilor, și de a reduce timpul cu evaluarea unor alternative care nu sunt **viabile**. Până la sfârșitul perioadei, societatea va menține un grad de execuție de peste 80% din comenzile și programele de lucru primite de la Sector 5 al Municipiului București în fiecare an.
- Creșterea cotei de piață și consolidarea poziției în mediul concurențial vor fi obținute prin aplicarea unor tarife competitive și participarea activă în perioada 2025-2029, la 5% din procedurile de achiziție lansate sau inițiate de instituții/autorități locale/centrale, societăți socierciale/organisme care au calitate de autoritate contractantă, în domeniul de activitate al societății, în proximitatea municipiului București.

- Realizarea unei profitabilități raționale se va concretiza prin optimizarea costurilor și identificarea de noi surse de venit, urmărind o marjă de profit net de cel puțin 3,53% anual.
- Asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății va fi garantată printr-un sistem riguros de inventariere și monitorizare, astfel încât anual se va realiza inventarierea tuturor activelor, în vederea identificării activelor ce necesită înlocuire și casare, pentru asigurarea derulării continue a îndeplinirii obiectivelor.
- Promovarea competenței profesionale va implica **identificarea** și analiza necesităților de **instruire a** categoriilor de personal ce ar determina performanțe mai înalte ale calității activităților desfășurate de societate. Până în 2029 personal calificat va fi implicat în programe de dezvoltare profesională.
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului va fi realizată prin întreținerea, amenajare și/sau modernizare suprafețelor de spații verzi, administrate de Sectorul 5 al Municipiului București, în scopul îmbunătățirii calității vieții în comunitate, creând un mediu public urban prietenos și sănătos pentru locuitori. Până în 2029, se prognozează o îmbunătățire a calității aerului cu cel puțin 5% prin implementarea practicilor sustenabile în toate etapele de producție.
- Asigurarea unei lichidități optime pentru respectarea termenelor de plată a datoriilor va fi realizată prin menținerea unui grad de lichiditate curentă de minimum 1%.
- Menținerea unei marje de profit constant va fi garantată prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente, astfel încât rentabilitatea economică să se mențină peste 3,53% anual.
- Dimensionarea corectă a numărului de personal, astfel încât raportul productivitate-salariați să nu scadă sub 1,5% până în 2029.

Componența și structura Consiliului de administrație

Societatea este administrată de către Consiliul de administrație format din 7 (șapte) membri dintre care unul va fi desemnat Președinte. Membrii Consiliului de administrație sunt numiți pentru un mandat de 4 ani care poate fi revocat oricând de către Adunarea Generală a Acționarilor sau prelungit pentru perioade succesive, în baza Hotărârii AGA, în condițiile prevăzute de lege. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Structura Consiliului de administrație este derivată din cerințele contextuale și este stabilită astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre aceștia cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt.

Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu prin raportare la cerințele contextuale și atribuțiile membrilor consiliului de administrație.

Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori.

Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Nu este necesar

ca toți membrii Consiliului să dețină experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate da substanța activității membrilor Consiliului.

De asemenea, este esențial ca toți membrii Consiliului să aibă o înțelegere a principiilor economice și juridice și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării unor societăți și de guvernare corporativă.

Astfel, este necesar ca membrii viitorului Consiliu de Administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace realității economice în care operează societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale în care operează societatea;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.
- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducerea executivă și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Componenta Consiliului de Administrație trebuie să asigure un echilibru între independență, competență și cooperarea între membri acestuia. Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să fie capabil ca, în relațiile dintre acesta și managementul executiv să adopte o atitudine independentă, obiectivă și critică, contribuind astfel la luarea unor decizii bine fundamentate și în interesul Societății. Această dinamică de lucru asigură o supraveghere eficientă și transparentă a activităților societății.

Consiliul de administrație trebuie să fie echilibrat și divers, din perspectiva experienței profesionale. Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aducă o contribuție distinctă, completându-se reciproc cu ceilalți membri, pentru a oferi o viziune holistică asupra provocărilor și oportunităților întâlnite pe perioada mandatului. Diversitatea în competențe și domenii de expertiză – inclusiv financiar, juridic, tehnic, operațional și strategic – va permite abordarea cu succes a tuturor aspectele activității societății.

Componenta Consiliului de Administrație trebuie să permită acestuia să manifeste o capacitate ridicată de a gestiona aspecte de strategie și coordonare a proceselor de implementare a acestei strategii în domeniile care oglindesc activitatea societății în prezent, precum în anticiparea provocărilor din anii următori, în viitor.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

În cadrul societății la nivelul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de audit. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar. În vederea atestării competențelor acesta trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen, astfel, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să fie femei și cel puțin o treime trebuie să fie bărbați. Toți membri Consiliului de Administrație trebuie să dețină o bună înțelegere a conceptelor economice specifice administrării Societății și de guvernanță corporativă.

Fiecare membru al consiliului trebuie să posede competențele necesare pentru a analiza și evalua eficient strategiile, politicile și operațiunile societății, contribuind activ la îmbunătățirea proceselor de decizie.

Condițiile generale care trebuie întrunite de candidați:

- a) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- b) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care au aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- c) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36

alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;

- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr 109/2011;
- e) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) sunt apti din punct de vedere medical;
- h) nu se afla în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- i) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de cel puțin 7 ani;
- j) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome
- k) îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr.639/2023;

Condițiile specifice care trebuie întrunite de candidați:

ADMINISTRATOR A (2 post):

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare de lunga durata in domeniul economic sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani;

ADMINISTRATOR B (2 posturi):

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare de lunga durata in domeniul științelor juridice sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor juridice de cel puțin 7 ani;

ADMINISTRATOR C (2 posturi):

Pentru postul de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani

ADMINISTRATOR D (1 posturi):

Pentru postul de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani
- b) trebuie să aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar. În vederea atestării competențelor acesta trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

CRITERII DE SELECTIE

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le va fi atribuit, sunt enumerate mai jos, grupate pentru analiză comparativă:

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

- 1.1 Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al societății.
- 1.2 Capacitatea de creștere a performanței societății.
- 1.3 Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității.
- 1.4 Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale.
- 1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivele strategice.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

- 2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației.
- 2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății.
- 2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.
- 2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.
- 2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor.
- 2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.

3. Competențe de guvernanță corporativă

- 3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante.
- 3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011.

4. Competențe sociale și personale

- 4.1 Capacitatea de comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului.
- 4.2 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.
- 4.3 Capacitatea de a reprezenta societatea.

5. Experiență pe plan local și internațional

- 5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;
- 5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene.

6. 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

- 6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al societății.

7. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

- 7.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
- 7.2 Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
- 7.3 Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia;
- 7.4 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
- 7.5 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
- 7.6 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii societății;
- 7.7 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- 7.8 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
- 7.9 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- 7.10 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative;
- 7.11 Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
- 7.12 Prezintă tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

- 1. Reputație personală și profesională
- 2. Integritate
- 3. Independență
- 4. Expunere politică
- 5. Abilități de comunicare interpersonală;
- 6. Viziune

C. ALTE CRITERII

1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
2. Inscriri în cazierul fiscal și judiciar
3. Diversitatea de gen

Toate criteriile de selecție sunt obligatorii.

Evaluarea candidaților se face prin metoda analizei documentare a documentelor din dosarul de candidatură, metoda analizei informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, metoda analizei declarației de intenție, metoda verificării referințelor oferite de candidați, metoda verificării activității desfășurate anterior de candidați, metoda observării comportamentale a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, metoda integrării rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați și metoda interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, declarația de intenție a candidatului.

GRILA COMUNA DE EVALUARE PENTRU CRITERIILE DE SELECTIE

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „nivel de bază” la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.

		• A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

MATRICEA CRITERIILOR DE SELECȚIE

Criterii de selecție			Oblig. / Opț	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
A. COMPETENȚE	1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății	1.1 Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al societății.	Oblig.	1								60%	
		1.2 Capacitatea de creștere a performanței societății.	Oblig.	1								60%	
		1.3 Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității.	Oblig.	1								80%	
		1.4 Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale.	Oblig.	1								80%	
		1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.	Oblig.	1								60%	
	2. Competențe profesionale de importanță strategică	2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației.	Oblig.	1								60%	
		2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății.	Oblig.	1								60%	
		2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.	Oblig.	1								60%	
		2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.	Oblig.	1								60%	
		2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor.	Oblig.	1								60%	
		2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.	Oblig.	1								60%	

	3. Competențe de guvernanță corporativă	3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante.	Oblig.	1								60%	
		3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011.	Oblig.	0,8								60%	
	4. Competențe sociale și personale	4.1 Capacitatea de comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului.	Oblig.	0,7								60%	
		4.2 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.	Oblig.	1								60%	
		4.3 Capacitatea de a reprezenta societatea.	Oblig.	0,8								60%	
	5. Experiență pe plan local și internațional	5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;	Oblig.	1								60%	
		5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene.	Oblig.	1								60%	
	6. 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	6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al societății.	Oblig.	0,5								60%	
	7. Alinie re cu scrisoarea de astent	7.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;	Oblig.	1								60%	

	7.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	Oblig.	1								60%	
	7.3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia;	Oblig.	1								60%	
	7.4 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;	Oblig.	1								60%	
	7.5 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;	Oblig.	1								60%	
	7.6 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii societății;	Oblig.	1								60%	
	7.7 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;	Oblig.	1								60%	
	7.8 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;	Oblig.	1								60%	
	7.9 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;	Oblig.	1								60%	
	7.10 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;	Oblig.	1								60%	
	7.11 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;	Oblig.	1								60%	
	7.12 Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.	Oblig.	1								60%	
B.TRĂSĂTURI	1.Reputație personală și profesională	Oblig.	1								60%	
	2.Integritate	Oblig.	1								60%	
	3.Independență	Oblig.	1								60%	
	4.Expunere politică	Oblig.	0,5								20%	

	5. Abilități de comunicare interpersonală;	Oblig.	0,5								60%	
	6.Viziune	Oblig.	0,5								60%	
C. ALTE CRITERII	1.Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	1								100 %	
	2. Inscrieri în cazierul fiscal și judiciar	Oblig.	1								100 %	
	3. Diversitatea de gen	Oblig.	1								100 %	

Criteriile de selecție au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu următoarele excepții: pentru criteriile obligatorii 1.3 și 1.4, se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 4 puncte, pentru criteriile obligatorii B4, C. Alte criterii, 1, 2, și 3, se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 5 puncte și criteriul B4 pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, conform grilei de punctaj de la 1 până la 5.

DEFINIREA CRITERIILOR DE SELECTIE

A.COMPETENȚE

A1.Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al societății.

Definiție: Abilitatea de a înțelege structura, funcționarea și interdependențele proceselor tehnologice și operaționale, precum și de a evalua eficiența acestora în raport cu obiectivele strategice și operaționale ale organizației.

Descriere - indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului de activitate și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- familiarizat/ă cu principiile și tehnologiile utilizate în domeniul specific al organizației.
- familiarizat/ă cu standardele, normele și bunele practici aplicabile în industrie;

1.2 Capacitatea de creștere a performanței societății.

Definiție: Abilitatea de a identifica provocările specifice întrerinderii din punct de vedere operațional, tehnic și financiar, și de a contribui la integrarea soluțiilor eficiente și de a depăși aceste constrângeri, asigurând continuitatea și succesul activităților operaționale.

Descriere - indicatori:

- Înțelege profund interdependența între constrângerile tehnice, operaționale și financiare, și poate integra soluții pentru optimizarea acestor aspecte la nivel strategic.
- Elaborează strategii de îmbunătățire a eficienței operaționale.
- Se adaptează rapid la modificările legislative și asigură implementarea corectă a acestora în organizație.
- Identifică și interpretează modificările legislative relevante, integrându-le eficient în procesele interne.
- Își asumă responsabilitatea pentru asigurarea unui mediu de lucru care să pună accent pe respectarea legislației și prevenirea incidentelor de siguranță.

1.3 Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității.

Definiție: Abilitatea de a diminua impactul negativ al activităților societății asupra mediului, de a propune adoptarea de către societate a măsurilor optime de protecția mediului.

Descriere - indicatori:

- identifică surse de finanțare pentru susținerea măsurilor de protecție a mediului;
- cunoaște prevederile legale în domeniul protecției mediului;
- implementează în activitatea societății introducerea și respectarea standardelor complexe de protecție a mediului.

1.4 Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale.

Definiție: abilitatea de a înțelege, interpreta și aplica cerințele, reglementările și practicile internaționale și naționale privind siguranța, asigurând conformitatea cu acestea în toate procesele decizionale și operaționale ale organizației.

Descriere - indicatori:

- Demonstrează o înțelegere clară a reglementărilor și standardelor naționale și internaționale relevante, emise de autoritățile publice locale sau autoritățile naționale de reglementare.
- Încurajează atitudini proactive față de siguranță în rândul echipei și al partenerilor.
- Comunicare clară și deschisă cu autoritățile de reglementare și alte părți interesate despre măsurile de siguranță adoptate.

1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.

Definiție: Abilitatea de a contribui activ la atingerea gradului prognozat de adecvare a infrastructurii societății.

Descriere - indicatori:

- întocmește/solicită și interpretează corect analizele necesității investițiilor;
- prioritizează efortul investițional al societății în funcție de contextul național și/sau internațional;
- face demersurile necesare analizei fezabilității investițiilor prognozate;
- reprezintă intern și internațional societatea pentru a facilita aprobarea investițiilor vitale.

A2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației

Definiție: abilitatea de a gestiona și alocă resursele organizației într-un mod care să optimizeze performanța pe termen lung, respectând principiile sustenabilității.

Descriere - Indicatori:

- Planifică și administrează eficient infrastructura fizică a societății, inclusiv echipamentele și utilajele, asigurându-se că acestea sunt utilizate la capacitate maximă și sunt menținute în stare optimă de funcționare.
- Implementează strategii de întreținere preventivă și reînnoire a echipamentelor pentru a preveni riscurile operaționale și a minimiza costurile de reparație.
- Coordonează implementarea unor sisteme de gestionare a informațiilor și bazelor de date care să sprijine procesele decizionale și să permită accesul rapid și securizat la informațiile necesare.
- Dezvoltă și utilizează indicatori cheie de performanță (KPI) pentru a evalua eficiența utilizării resurselor financiare, fizice și informaționale.
- Analizează periodic performanțele și identifică domenii de îmbunătățire în administrarea

resurselor pentru a asigura utilizarea lor optimă și sustenabilă.

- Integrează principii de sustenabilitate în gestionarea resurselor, având în vedere impactul asupra mediului și necesitatea de a reduce risipa și costurile pe termen lung.
- Adoptă măsuri preventive pentru a proteja resursele organizației împotriva pierderilor, furturilor sau defecțiunilor majore.
- Coordonează echipele pentru utilizarea eficientă a resurselor umane în activitățile organizației, asigurându-se că competențele și abilitățile angajaților sunt aliniate cu nevoile operaționale.
- Monitorizează și controlează fluxurile financiare, făcând alocări strategice și ținând cont de riscurile financiare și de tendințele economice externe.
- Prioritizează investițiile în funcție de beneficiile pe termen lung pentru organizație și asigură utilizarea eficientă a capitalului disponibil.

2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății

Definiție: abilitatea de a formula obiective strategice ce conduc către atingerea misiunii și viziunii organizației, precum și de a elabora planuri de acțiuni care să permită atingerea acestor obiective strategice.

Descriere - Indicatori:

- înțelege forțele concurențiale care potențează alegerile strategice;
- formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- prognozează resursele necesare atingerii acestor obiective;
- prognozează rezultatele așteptate.

2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță

Definiție: abilitatea de a face ca membrii organizației pe care o conduce să-l urmeze necondiționat, de a obține rezultatele prognozate prin motivarea și capacitatea colaboratorilor în a-și depăși limitele de performanță de a transforma un obiectiv operațional într-o cauză la a cărei realizare contribuie cu mare implicare toți colaboratorii.

Descriere - Indicatori:

- evaluează performanța colaboratorilor săi și utilizează rezultatul evaluării atât pentru a-i recompensa corespunzător, pentru a lua decizii de promovare, cât și pentru a-i incita să se autodepășească;
- utilizează deseori exemplul personal;
- are o bună capacitate de persuasiune;
- își inspiră colaboratorii în dezvoltarea lor profesională;
- imprimă direcții de acțiune fiind un element motor al organizației;
- își protejează echipa și colaboratorii în cazuri de conflict organizațional;
- este promotor al schimbării;
- este un exemplu de integrare a valorilor organizației.

2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor

Definitie: abilitatea de a transforma un plan strategic într-un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă.

Descriere - Indicatori:

- Analizează obiectivele strategice și le corelează cu prioritățile financiare și operaționale ale organizației.
- Integrează bugetele individuale ale departamentelor într-un buget centralizat, asigurând alinierea acestora la planul strategic.
- Coordonează procesul de alocare a resurselor între nivelurile organizaționale pentru a asigura coerența și transparența bugetară.
- Definește mecanisme clare de urmărire a execuției bugetare, utilizând rapoarte periodice și indicatori financiari relevanți.
- Colaborează cu echipele pentru a optimiza procesele și a evita risipa sau utilizarea inefficientă a resurselor.

2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor

Definitie: abilitatea de a efectua diligențele necesare pentru ca organizația să implementeze un sistem fiabil de identificare permanentă a riscurilor potențiale și de prevenire a incidentelor acestora și de reducere a impactului acestora.

Descriere - Indicatori:

- are o abordare sistemică;
- înțelege corect matricea de evaluare a riscurilor potențiale;
- capacitează organizația pentru a mapa riscurile;
- capacitează organizația pentru a crea un sistem eficace de reducere atât a incidenței cât și a impactului riscurilor identificate;
- capacitează organizația pentru a-și certifica sistemul de management al riscurilor.

2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății

Definitie: Abilitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.

Descriere - Indicatori

- Evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile organizației.
- Gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul organizației, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea.
- Evaluează constant impactul tehnologiilor digitale asupra eficienței și performanței organizației, ajustând strategiile în funcție de feedback și rezultate.
- Identifică și utilizează instrumente digitale relevante pentru a sprijini activitățile operaționale.

A3. Competențe de guvernanță corporativă

3.1. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante

Definiție: abilitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.

Descriere - Indicatori:

- evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților;
- ia parte activ la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială.
- Evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților
- Ia parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială
- Urmărește atent indicatori de alertă sociali și sugerează măsuri coerente de dezamorsare a potențialelor conflicte sociale
- Contribuie la argumentarea deciziilor cu impact social
- Militează pentru abilitarea managerilor societății de a derula un dialog social pozitiv și fluent

3.2. Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011

Definiție: abilitatea de a înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Descriere - 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.

A4. Competențe sociale și personale

4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

Definiție: elaborare și transmitere pe canalele potrivite a informațiilor și a documentelor oficiale elaborate cu claritate și exactitate, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități.

Descriere - Indicatori:

- elaborează documente conforme și clare;
- are capacitatea de a sintetiza și de a prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură;
- este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.

4.2. Capacitatea de a reprezenta societatea

Definitie: abilitatea de a reprezenta societatea în diverse medii cu care se află în contact, de a face cunoscute realizările și bunele practici dezvoltate în cadrul societății, contribuind la transmiterea unei imagini bune a acesteia și la creșterea notorietății.

Descriere- Indicatori:

- se exprimă pozitiv la adresa societății;
- valorifică toate ocaziile în care poate împărtăși altora realizările și bunele practici ale societății;
- ia atitudine atunci când sesizează informații defăimătoare despre societate;
- contribuie cu brandul personal la consolidarea brandului societății, atât în afara societății în diverse cercuri profesionale cât și în interiorul societății în relația cu diverși parteneri de dialog social.

A5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății

Definitie: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.

Descriere - Indicatori:

- Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatura

1	2	3	4	5
cel puțin 1 an	între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Peste 4 ani

5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene

Definitie: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.

Descriere - Indicatori:

- experiență în relația cu instituțiile europene prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatura.

1	2	3	4	5
cel puțin 1 an	între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Peste 4 ani

A6. 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

6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al societății

Definitie: abilitatea de a transpune obiectivele strategice naționale și internaționale în acțiuni concrete, asigurând conformitatea cu reglementările, utilizarea eficientă a resurselor și atingerea rezultatelor planificate.

Descriere - Indicatori:

- Analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul de activitate al societatii
- Coordonează și menține comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor.
- Facilitează colaborarea între părțile interesate.
- Reevaluează politicile și programele în contextul schimbărilor economice, tehnologice sau de reglementare.
- Integrează tehnologii inovatoare și practici sustenabile pentru optimizarea proceselor.

A7. Altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice - aliniere cu scrisoarea de așteptări

7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

Definitie: Abilitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

Indicatori: Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat. face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

7.2. 7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Definitie: Abilitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Indicatori: Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

7.3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia

Definitie: Abilitatea de a formula aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă compania în corelare cu contextul acesteia

Indicatori: Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societatii, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societatii, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

7.4. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Indicatori: Sesizează contextul operațional al societatii în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

7.5. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Indicatori: Sesizează contextul financiar al societatii în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

7.6. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii societății

Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

Indicatori: Sesizează situația societatii referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii societatii în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

7.7. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Indicatori: Ia notă de nevoia de investiții a societatii și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societatii, pentru viitorul mandat.

7.8. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

Indicatori: Ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în acesta direcție, pentru fiecare an de mandat.

7.9. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Indicatori: Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.

7.10. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Indicatori: Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a societatii, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

7.11. Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Definitie: Abilitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Indicatori: Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

7.12. Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora
Definitie: Abilitatea de a prezenta comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
Indicatori: Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

B. TRĂSĂTURI

B1. Reputație personală și profesională

Definitie: Abilitatea de a avea un comportament adecvat postului.

Descriere - Indicatori:

- candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție;
- față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție;
- candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale;
- candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;
- candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională;
- candidatului nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

B2. Integritate

Definitie: Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea.

Descriere - Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu

prevederile contractului de mandat.

B3. Independență

Definitie: Abilitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.

Descriere - Indicatori:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

B4. Expunerea politică

Definitie: Candidatul este implicat în activități de natură politică.

Descriere – indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.

1	2	3	4	5
Candidatul are o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul este membru în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul nu este membru în cadrul niciunei formațiuni politice

B5. Capacitatea de comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului

Definitie: abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.

Descriere - Indicatori:

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutori;
- utilizează înțelept formularea;
- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere;
- utilizează corect procesul de persuadare.

B6. Viziune

Definitie: capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capacități personale distincte.

Descriere - Indicatori:

- prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;
- arată identitatea profesională distinct;

- arată capacități personale care îl conduc la atingerea scopului.

C. Alte criterii

C1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolventa pe perioada exercitării mandatului
5	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolventa pe perioada exercitării mandatului

C2. Inscrisuri în cazierul fiscal și judiciar

Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

1	2	3	4	5
are înscrisuri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii				Nu are înscrisuri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii

C3. Diversitatea de gen

Descriere: **Criterii de gen: masculin/feminin**

Descriere: pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen, iar la finalizarea procedurii de selecție, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați. Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

1	2	3	4	5
				M/F

p.PRIMAR
VICEPRIMAR
NICOLAIDIS MIRCEA HORAȚIU

Cf. Dispoziției Primarului Sectorului 5 nr. 4449/21.11.2024

DIRECTOR GENERAL
POPESCU FLORENTINA

DIRECTOR EXECUTIV
RALUCA – DANA MILITARU

Intocmit
Urlan Florina
Inspector Superior

PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU FUNCȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

AMENAJARE EDILITARA S5 S.A.

Obiectivele generale ale **AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.A.** sunt:

- Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative va fi realizată prin implementarea unui set de proceduri și politici conforme cu standardele naționale și internaționale. În perioada 2025-2029, societatea va adopta și aplica politicile de guvernantă, urmărind creșterea transparenței și eficienței procesului decizional.
- Menținerea și dezvoltarea capacităților de execuție a serviciilor de amenajare, întreținere și modernizare a zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii administrate de Consiliul Local al Sectorului 5, precum și a tuturor dotărilor identificate pe suprafața acestora (elemente de mobilier urban, suprafețe de joacă etc.) se va realiza prin creșterea capacității operaționale, prin achiziția de echipamente noi și implementarea unor proceduri cu rol de a simplifica luarea deciziilor, și de a reduce timpul cu evaluarea unor alternative care nu sunt **viabile**. Până la sfârșitul perioadei, societatea va menține un grad de execuție de peste 80% din comenzile și programele de lucru primite de la Sector 5 al Municipiului București în fiecare an.
- Creșterea cotei de piață și consolidarea poziției în mediul concurențial vor fi obținute prin aplicarea unor tarife competitive și participarea activă în perioada 2025-2029, la 5% din procedurile de achiziție lansate sau inițiate de instituții/autorități locale/centrale, societăți comerciale/organisme care au calitate de autoritate contractantă, în domeniul de activitate al societății, în proximitatea municipiului București.
- Realizarea unei profitabilități raționale se va concretiza prin optimizarea costurilor și identificarea de noi surse de venit, urmărind o marjă de profit net de cel puțin 3,53% anual.
- Asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății va fi garantată printr-un sistem riguros de inventariere și monitorizare, astfel încât anual se va realiza inventarierea tuturor activelor, în vederea identificării activelor ce necesită înlocuire și casare, pentru asigurarea derulării continue a îndeplinirii obiectivelor.
- Promovarea competenței profesionale va implica **identificarea** și analiza necesităților de **instruire** a categoriilor de personal ce ar determina performanțe mai înalte ale calității activităților desfășurate de societate. Până în 2029, personal calificat va fi implicat în programe de dezvoltare profesională.
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului va fi realizată prin întreținerea, amenajare și/sau modernizare suprafețelor de spații verzi, administrate de Sectorul 5 al Municipiului București, în scopul îmbunătățirii calității vieții în comunitate, creând un mediu public urban prietenos și sănătos pentru locuitori. Până în 2029, se prognozează o îmbunătățire a calității aerului cu cel puțin 5% prin implementarea practicilor sustenabile în toate etapele de producție.

- Asigurarea unei lichidități optime pentru respectarea termenelor de plată a datoriilor va fi realizată prin menținerea unui grad de lichiditate curentă de minimum 1%.
- Menținerea unei marje de profit constant va fi garantată prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente, astfel încât rentabilitatea economică să se mențină peste 3,53% anual.
- Dimensionarea corectă a numărului de personal, astfel încât raportul productivitate-salariați să nu scadă sub 1,5% până în 2029.

Selectia membrilor Consiliului de administrație se face pentru:

ADMINISTRATOR A (2 post):

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare de lungă durată în domeniul economic sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani;

ADMINISTRATOR B (2 posturi):

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare de lungă durată în domeniul științelor juridice sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor juridice de cel puțin 7 ani;

ADMINISTRATOR C (2 posturi):

Pentru postul de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani

ADMINISTRATOR D (1 posturi):

Pentru postul de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani
- b) trebuie să aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar. În vederea atestării competențelor acesta trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și

să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

Descrierea rolului candidaților, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări

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.

In conformitate cu prevederile Actului Constitutiv al Societății și conform legislației în vigoare privind dreptul societar, Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) să pregătească și să supună aprobării Adunării Generale a Acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor la nivelul Societății;
- b) să propună înființarea sau desființarea unor sedii secundare: puncte de lucru, sucursale (în caz de desființare, doar dacă nu sunt caracterizate prin autonomie operațională și financiară), agenții, reprezentante sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- c) să pregătească și să supună aprobării Adunării Generale a Acționarilor situațiile financiare pentru anul precedent, precum și raportul privind situațiile financiare;
- d) să facă recomandări Acționarilor cu privire la distribuirea profitului;
- e) să stabilească politicile contabile și ale sistemului de control financiar, inclusiv modificări ale acestora la nivelul Societății, precum și aprobarea planificării financiare, a sistemului de control intern și management al riscului;
- f) să aprobe ori să modifice direcțiile principale de activitate și dezvoltare a Societății, în conformitate cu strategia de dezvoltare aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor și în limitele de competență ale Consiliului de Administrație;
- g) să avizeze cererea pentru deschiderea procedurii de insolvență în legătură cu Societatea;
- h) dacă este cazul, să exercite atribuțiile delegate de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor, în conformitate cu legea;
- i) să organizeze Adunarea Generală a Acționarilor și să ia măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de aceasta;
- j) să informeze în mod periodic Adunarea Generală a Acționarilor asupra activității sale, prin prezentarea de rapoarte trimestriale;

- k) să avizeze și să supună aprobării Adunării Generale a Acționarilor participarea Societății la orice fel de tranzacții sau operațiuni (cum ar fi, fără a se limita la: încheierea de contracte, asumarea de obligații sau angajamente care ar putea implica cheltuieli sau asumarea oricăror alte obligații de către Societate, vânzarea, închirierea, schimbul, constituirea în garanție sau dispunerea în orice mod de toate sau de o parte din bunurile Societății, aprobarea cumpărării, achiziției sau dobândirii în orice alt mod de bunuri de către Societate, acordarea de către Societate de împrumuturi către Terți, precum și aprobarea acordării de garanții de orice fel sau asumarea de obligații cu același efect în favoarea Terților, efectuarea oricărei investiții sau asumarea de obligații în vederea efectuării oricărei investiții de către Societate, aprobarea contractării de împrumuturi bancare sau nebancare de la Terți de către Societate) care nu sunt prevăzute în buget. În caz contrar, dacă astfel de acte juridice sunt prevăzute în buget, atunci competența de aprobare/avizare va fi determinată conform limitelor de competență prevăzute
- l) să numească și să revoce directorul general și directorul financiar, să stabilească competențele și responsabilitățile acestora, să supravegheze activitatea acestora și să decidă asupra cuantumului remunerației, cu respectarea prevederilor Acordului Acționarilor, ale Actului Constitutiv și ale OUG nr. 109/2011;
- m) să aprobe deciziile care îi sunt supuse spre aprobare de directori și să dispună în consecință, cu excepția situației în care aceste decizii sunt de competența Adunării Generale a Acționarilor;
- n) să supună aprobării Adunării Generale a Acționarilor toate hotărârile care, potrivit legii sunt de competența acestora;
- o) în termen de 30 de zile de la data numirii sale, elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- p) constituie în cadrul său comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor, comitetul de audit și orice alte comitete cu rol consultativ, în condițiile OUG nr. 109/2011;
- q) să îndeplinească orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau care sunt prevăzute de dispozițiile legale.

Fiecare Administrator trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății. Administratorii trebuie să aibă experiență în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori.

Un Administrator poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Nu este necesar ca toți Administratorii să dețină experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate da substanța activității acesteia. Cu toate acestea cel puțin un Administrator este oportun să aibă și acest tip de experiență sectorială relevantă.

De asemenea, este esențial ca toți Administratorii să aibă o înțelegere a principiilor

economice și juridice și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării unor societăți și de guvernanta corporativă.

Astfel este necesar ca membrii Consiliului de Administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace realității economice în care operează societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale în care operează societatea;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.
- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducerea executivă și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

DESCRIEREA CRITERIILOR DE SELECTIE

1.1 Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al societății.

DEFINIȚIE: Abilitatea de a înțelege structura, funcționarea și interdependențele proceselor tehnologice și operaționale, precum și de a evalua eficiența acestora în raport cu obiectivele strategice și operaționale ale organizației.

DESCRIERE - 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;
- familiarizat/ă cu principiile și tehnologiile utilizate în domeniul specific al organizației.
- familiarizat/ă cu standardele, normele și bunele practici aplicabile în industrie;

1.2 Capacitatea de creștere a performanței societății.

DEFINIȚIE: Abilitatea de a identifica provocările specifice întreprinderii din punct de vedere operațional, tehnic și financiar, și de a contribui la integrarea soluțiilor eficiente și de a depăși aceste constrângeri, asigurând continuitatea și succesul activităților operaționale.

DESCRIERE - INDICATORI:

- Înțelege profund interdependența între constrângerile tehnice, operaționale și financiare, și poate integra soluții pentru optimizarea acestor aspecte la nivel strategic.
- Elaborează strategii de îmbunătățire a eficienței operaționale.
- Se adaptează rapid la modificările legislative și asigură implementarea corectă a acestora în organizație.
- Identifică și interpretează modificările legislative relevante, integrându-le eficient în procesele interne.
- Își asumă responsabilitatea pentru asigurarea unui mediu de lucru care să pună accent pe respectarea legislației și prevenirea incidentelor de siguranță.

1.3 Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității.

DEFINIȚIE: Abilitatea de a diminua impactul negativ al activităților societății asupra mediului, de a propune adoptarea de către societate a măsurilor optime de protecția mediului.

DESCRIERE - INDICATORI:

- identifică surse de finanțare pentru susținerea măsurilor de protecție a mediului;
- cunoaște prevederile legale în domeniul protecției mediului;
- implementează în activitatea societății introducerea și respectarea standardelor complexe de protecție a mediului.

1.4 *Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale.*

DEFINIȚIE: abilitatea de a înțelege, interpreta și aplica cerințele, reglementările și practicile internaționale și naționale privind siguranța, asigurând conformitatea cu acestea în toate procesele decizionale și operaționale ale organizației.

DESCRIERE - INDICATORI:

- Demonstrează o înțelegere clară a reglementărilor și standardelor naționale și internaționale relevante, emise de autoritățile publice locale sau autoritățile naționale de reglementare.
- Încurajează atitudini pro active față de siguranță în rândul echipei și al partenerilor.
- Comunicare clară și deschisă cu autoritățile de reglementare și alte părți interesate despre măsurile de siguranță adoptate.

1.5 *Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.*

DEFINIȚIE: Abilitatea de a contribui activ la atingerea gradului prognozat de adecvare a infrastructurii societății.

DESCRIERE - INDICATORI:

- Întocmește/solicită și interpretează corect analizele necesității investițiilor;
- prioritizează efortul investițional al societății în funcție de contextul național și/sau internațional;
- face demersurile necesare analizei fezabilității investițiilor prognozate;
- reprezintă intern și internațional societatea pentru a facilita aprobarea investițiilor vitale.

A2. COMPETENȚE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ

2.1 *Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației*

DEFINIȚIE: abilitatea de a gestiona și alocă resursele organizației într-un mod care să optimizeze performanța pe termen lung, respectând principiile sustenabilității.

DESCRIERE - INDICATORI:

- Planifică și administrează eficient infrastructura fizică a societății, inclusiv echipamentele și utilajele, asigurându-se că acestea sunt utilizate la capacitate maximă și sunt menținute în stare optimă de funcționare.
- Analizează periodic performanțele și identifică domenii de îmbunătățire în administrarea resurselor pentru a asigura utilizarea lor optimă și sustenabilă.
- Integrează principii de sustenabilitate în gestionarea resurselor, având în vedere

impactul asupra mediului și necesitatea de a reduce risipa și costurile pe termen lung.

- Adoptă măsuri preventive pentru a proteja resursele organizației împotriva pierderilor, furturilor sau defecțiunilor majore.
- Coordonează echipele pentru utilizarea eficientă a resurselor umane în activitățile organizației, asigurându-se că competențele și abilitățile angajaților sunt aliniate cu nevoile operaționale.
- Monitorizează și controlează fluxurile financiare, făcând alocări strategice și ținând cont de riscurile financiare și de tendințele economice externe.
- Prioritizează investițiile în funcție de beneficiile pe termen lung pentru organizație și asigură utilizarea eficientă a capitalului disponibil.

2.2 *Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății*

DEFINIȚIE: abilitatea de a formula obiective strategice ce conduc către atingerea misiunii și viziunii organizației, precum și de a elabora planuri de acțiuni care să permită atingerea acestor obiective strategice.

DESCRIERE - INDICATORI:

- înțelege forțele concurențiale care potențează alegerile strategice;
- formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- prognozează resursele necesare atingerii acestor obiective;
- prognozează rezultatele așteptate.

2.3 *Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță*

DEFINIȚIE: abilitatea de a face ca membrii organizației pe care o conduce să-l urmeze necondiționat, de a obține rezultatele prognozate prin motivarea și capacitatea colaboratorilor în a-și depăși limitele de performanță de a transforma un obiectiv operațional într-o cauză la a cărei realizare contribuie cu mare implicare toți colaboratorii.

DESCRIERE - INDICATORI:

- evaluează performanța colaboratorilor săi și utilizează rezultatul evaluării atât pentru a-i recompensa corespunzător, pentru a lua decizii de promovare, cât și pentru a-i incita să se autodepășească;
- utilizează deseori exemplul personal;
- are o bună capacitate de persuasiune;
- își inspiră colaboratorii în dezvoltarea lor profesională;
- imprimă direcții de acțiune fiind un element motor al organizației;
- își protejează echipa și colaboratorii în cazuri de conflict organizațional;
- este promotor al schimbării;
- este un exemplu de integrare a valorilor organizației.

2.4 *Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor*

DEFINIȚIE: _abilitatea de a transforma un plan strategic într-un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă.

DESCRIERE - INDICATORI:

- Analizează obiectivele strategice și le corelează cu prioritățile financiare și operaționale ale organizației.
- Integrează bugetele individuale ale departamentelor într-un buget centralizat, asigurând alinierea acestora la planul strategic.
- Coordonează procesul de alocare a resurselor între nivelurile organizaționale pentru a asigura coerența și transparența bugetară.
- Definește mecanisme clare de urmărire a execuției bugetare, utilizând rapoarte periodice și indicatori financiari relevanți.
- Colaborează cu echipele pentru a optimiza procesele și a evita risipa sau utilizarea ineficientă a resurselor.

2.5 *Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor*

DEFINIȚIE: abilitatea de a efectua diligențele necesare pentru ca organizația să implementeze un sistem fiabil de identificare permanentă a riscurilor potențiale și de prevenire a incidenței acestora și de reducere a impactului acestora.

DESCRIERE - INDICATORI:

- are o abordare sistemică;
- înțelege corect matricea de evaluare a riscurilor potențiale;
- capacitează organizația pentru a mapa riscurile;
- capacitează organizația pentru a crea un sistem eficace de reducere atât a incidenței cât și a impactului riscurilor identificate;
- capacitează organizația pentru a-și certifica sistemul de management al riscurilor.

2.6 *Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății*

DEFINIȚIE: Abilitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.

DESCRIERE – INDICATORI:

- Gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul organizației, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea.
- Evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile organizației.
- Evaluează constant impactul tehnologiilor digitale asupra eficienței și performanței

organizației, ajustând strategiile în funcție de feedback și rezultate.

- Identifică și utilizează instrumente digitale relevante pentru a sprijini activitățile operaționale.

A3. COMPETENȚE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

3.1. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante

DEFINIȚIE: abilitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.

DESCRIERE - INDICATORI:

- Evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților
- la parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială
- Urmărește atent indicatori de alertă sociali și sugerează măsuri coerente de dezamorsare a potențialelor conflicte sociale
- Contribuie la argumentarea deciziilor cu impact social
- Militează pentru abilitarea managerilor societății de a derula un dialog social pozitiv și fluent.

3.2. Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011

DEFINIȚIE: abilitatea de a înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

DESCRIERE - 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.

A4. COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE

4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

DEFINIȚIE: elaborare și transmitere pe canalele potrivite a informațiilor și a documentelor oficiale elaborate cu claritate și exactitate, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități.

DESCRIERE - INDICATORI:

- elaborează documente conforme și clare;
- are capacitatea de a sintetiza și de a prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură;
- este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.

4.2. Capacitatea de a reprezenta societatea

DEFINIȚIE: abilitatea de a reprezenta societatea în diverse medii cu care se află în contact, de a face cunoscute realizările și bunele practici dezvoltate în cadrul societății, contribuind la transmiterea unei imagini bune a acesteia și la creșterea notorietății.

DESCRIERE-INDICATORI:

- se exprimă pozitiv la adresa societății;
- valorifică toate ocaziile în care poate împărtăși altora realizările și bunele practici ale societății;
- ia atitudine atunci când sesizează informații defăimătoare despre societate;
- contribuie cu brandul personal la consolidarea brandului societății, atât în afara societății în diverse cercuri profesionale cât și în interiorul societății în relația cu diverși parteneri de dialog social.

A5. EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL ȘI INTERNAȚIONAL

5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății

DEFINIȚIE: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.

DESCRIERE - INDICATORI:

- Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatura

1	2	3	4	5
cel puțin 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	Peste 4 ani

5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene

DEFINIȚIE: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.

DESCRIERE - INDICATORI:

- experiență în relația cu instituțiile europene prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatura.

1	2	3	4	5
cel puțin 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	Peste 4 ani

A6. COMPETENȚE ȘI RESTRICȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI SAU ALTE CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ORI DIN CADRUL ALTOR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII PUBLICE

6.1 *Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al societății*

DEFINIȚIE: abilitatea de a transpune obiectivele strategice naționale și internaționale în acțiuni concrete, asigurând conformitatea cu reglementările, utilizarea eficientă a resurselor și atingerea rezultatelor planificate.

DESCRIERE - INDICATORI:

- Analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul de activitate al societății;
- Coordonează și menține comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor;
- Facilitează colaborarea între părțile interesate;
- Reevaluează politicile și programele în contextul schimbărilor economice, tehnologice sau de reglementare;
- Integrează tehnologii inovatoare și practici sustenabile pentru optimizarea proceselor.

A7. ALTELE, ÎN FUNCȚIE DE SPECIFICITATEA ÎNTREPRINDERII PUBLICE - ALINIERE CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

Definiție: Abilitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat Indicatori: Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat. face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective
Definitie: Abilitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Indicatori: Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

7.3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia

Definitie: Abilitatea de a formula aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă compania în corelare cu contextul acesteia

Indicatori: Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

7.4. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Indicatori: Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

7.5. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Indicatori: Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

7.6. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii societății

Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

Indicatori: Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

7.7. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Indicatori: la notă de nevoia de investiții a societatii și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societatii, pentru viitorul mandat.

7.8. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

Indicatori: la notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în acesta direcție, pentru fiecare an de mandat.

7.9. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Indicatori: Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.

7.10. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Indicatori: Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a societatii, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

7.11. Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

Definitie: Abilitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

Indicatori: Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

7.12. Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora

Definitie: Abilitatea de a prezenta comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

Indicatori: Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

B. TRĂSĂTURI

B1. Reputație personală și profesională

DEFINIȚIE: Abilitatea de a avea un comportament adecvat postului.

DESCRIERE - INDICATORI:

- candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție;
- față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție;
- candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale;
- candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;
- candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională;
- candidatului nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

B2. Integritate

DEFINIȚIE: Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea.

DESCRIERE - INDICATORI:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

B3. Independență

DEFINIȚIE: Abilitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.

DESCRIERE - INDICATORI:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

B4. Expunerea politică

DEFINIȚIE: Candidatul este implicat în activități de natură politică.

DESCRIERE – INDICATORI: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.

1	2	3	4	5
Candidatul are o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul este membru în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul nu este membru în cadrul niciunei formațiuni politice

B5. Capacitatea de comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului

DEFINIȚIE: abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și para verbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.

DESCRIERE - INDICATORI:

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutori;
- utilizează înțelept formularea;
- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere;
- utilizează corect procesul de persuadare.

B6. Viziune

DEFINIȚIE: capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capabilități personale distincte.

DESCRIERE - INDICATORI:

- prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;
- arată identitatea profesională distinct;
- arată capabilități personale care îl conduc la atingerea scopului.

C. ALTE CRITERII

C1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

DESCRIERE: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

SCOR	DESCRIERE
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolventa pe perioada exercitării mandatului
5	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolventa pe perioada exercitării mandatului

C2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

1	2	3	4	5
are înscrieri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii				Nu are înscrieri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii

C3. Diversitatea de gen

DESCRIERE: Criterii de gen: masculin/feminin

Descriere: pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen, iar la finalizarea procedurii de selecție, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați. Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

1	2	3	4	5
				M/F

ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA A 7 (sapte) POSTURI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL AMENAJARE EDILITARA S5 S.A.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (O.U.G. nr.109/2011) și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Candidații pentru toate posturile de membru în Consiliul de administrație trebuie să întrunească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- a) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- b) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care au aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- c) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr 109/2011;
- e) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) sunt apți din punct de vedere medical;
- h) nu se afla în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- i) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de cel puțin 7 ani;

- j) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- k) îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr.639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI:

ADMINISTRATOR A (2 post):

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare de lungă durată în domeniul economic sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani;

ADMINISTRATOR B (2 posturi):

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare de lungă durată în domeniul științelor juridice sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor juridice de cel puțin 7 ani;

ADMINISTRATOR C (2 posturi):

Pentru postul de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani

ADMINISTRATOR D (1 posturi):

Pentru postul de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani
- b) trebuie să aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar. În vederea atestării competențelor acesta trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

CRITERII DE selecție

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:

A.Competențe-competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și

restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;

B.Trăsături-reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

C. Alte criterii-rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, criterii de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECTIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, analiza răspunsurilor candidaților la întrebările adresate de membrii comisiei de selecție și nominalizare și observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Supraveghere, Profilul Membrilor Consiliului de Supraveghere și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate și interviul organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, declarația de intenție a candidatului.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei de Selecție și Nominalizare a Candidaților pentru posturile de membru în cadrul Consiliului de Administrație al societății **Amenajare Edilitara S5 S.A.**, aprobat prin H.C.L. Sector 5 nr. 7/29.01.2025, dosarul de candidatură se depune până la data-limită de, în format letric (pe suport de hârtie) la **Registratura Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti, str.Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București, cod poștal 050182** și, în mod obligatoriu, în format electronic, la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare Str. Fabrica de chibrituri 0-11, sector 5, Bucuresti.

Dosarul în format letric

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură **ADMINISTRATOR A** și/sau **ADMINISTRATOR B** și/sau **ADMINISTRATOR C** și/sau **ADMINISTRATOR D** al Amenajare Edilitara S5 S.A.”

Dosarul în format electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail **secretariatcomisie@sector5.ro**, cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text:

„ADMINISTRATOR A si/sau ADMINISTRATOR B si/sau ADMINISTRATOR C si/sau ADMINISTRATOR D al Amenajare Edilitara S5 S.A.” [Numele și Prenumele candidatului]”.

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F5 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fișier de tip PDF (extensie .pdf), cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și transmise ca **documente separate**, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu ”Diploma licență Popescu Ion” sau ”Extras REGES Popescu Ion”.
- Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate.
- Dosarele în format electronic vor fi transmise până la aceeași dată și oră stabilite pentru depunerea dosarului de candidatură în format fizic.
- Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
 2. Curriculum vitae;
 3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
 4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
 5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate
 6. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA.
- Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;

e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (daca este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul), etc.

7. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar..
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese

Documentele necesare în procesul de recrutare și selecție, precum și modelele de formulare se regăsesc pe site-ul Autorității publice tutelare – Sectorul 5 al Municipiului Bucuresti Bucuresti (<https://sector5.ro/>, accesând secțiunile *Informatii de interes Public- Guvernanta Corporativă* și al Amenajare Edilitara S5 S.A. (<https://aes5.ro>), accesând secțiunea *Guvernanta Corporativă*

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

b. Protecția datelor personale

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

Informații suplimentare se pot obține la sediul Sectorului 5 al Municipiului București, str.Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București, cod poștal 050182, tel. 0726.776.683 , secretar -Comisie de selectie si nominalizare, Dobritoiu Mirela.

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

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1**DATE DE CONTACT**

Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2**LOCALIZAREA CANDIDATURII**

Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:

A	☐	B	☐
C	☐	D	☐

la societatea

nume întreprindere publică

Sunt autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau dețin experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3¹) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

DA ☐NU ☐**STATUT**

În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:

Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	DA	☐	NU	☐		
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat	☐	1 mandat	☐	2 mandate	☐
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative	DA	☐	NU	☐		

SECȚIUNEA 3

PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT

(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)

Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite					Titlul obținut (profil și specializare)			
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire document dovедitor atașat		
1								
2								
3								
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite					Titlul obținut (profil și specializare)			
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul dovедitor atașat		
1								
2								
3								

SECȚIUNEA 4

Master (domeniul și universitatea)			MBA/EMBA (domeniul și instituția)			Doctorat (domeniul și instituția)		

SECȚIUNEA 5**EXPERIENȚA PROFESIONALĂ**

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

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

SECȚIUNEA 6**EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE**

(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)

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

SECȚIUNEA 7**INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT**

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

Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada

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

Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada

SECȚIUNEA 8**PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE**

(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)

Nrt. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					
Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanelor indicate drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				DA	NU
				☐	☐

**FORMULAR
F2****DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume

Data

Semnătura

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

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

Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73 ¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și/sau la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 4, art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36, alin. (7)	☐	☐
4	Am fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției	☐	☐
5	Sunt membru (membră) a unei formațiuni politice	☐	☐
6	Dețin o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice	☐	☐
7	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
8	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
9	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐

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

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

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011, cu completările și modificările ulterioare			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

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

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

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 28. alin.(6) din OUG nr.109/2011, respectiv cu cele ale art.138 ² din Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare			
A	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	☐
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐

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

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

I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

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

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

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
------------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Infrastructură S5 S.A.	☐	☐

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
------------------------	--

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Infrastructură S5 S.A., în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție, AMEPIP și Sectorul 5 al Municipiului București în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.	☐	☐

**FORMULAR
F5****DECLARAȚIA DE INTERESE****SECȚIUNEA 1****Subsemnatul (a)**
*(Nume și prenume)***Având funcția de****La****cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal privind falsul în declarații,
declar pe propria răspundere:****1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:**

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

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

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

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

3.1.....

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic						
4.1.....						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

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

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

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

Nume și prenume		Semnatura	
Data			

MODEL ORIENTATIV

CONTRACT DE MANDAT

Încheiat astăzi _____

În aplicarea dispozițiilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare H.G. 639/2023, Anexa nr. 1-Norme metodologice din 27 iulie 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Anexa nr. 2-Norme metodologice din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificări și completări, denumită în continuare Legea nr. 31/1990;
- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, art. 1913- 1919, art. 1924, precum și art. 2009-2042;
- Actului constitutiv al Societății, denumit în continuare Actul constitutiv, În urma și pe baza numirii de către Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților (denumită în continuare A.G.A.) prin Hotărârea A.G.A. nr. /___ a domnului/doamnei _în calitate de membru al Consiliului de administrație al Societății, și al acceptării exprese de către domnul/doamna ___ a mandatului, fiind necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile mandantului și mandatarului corespunzător exercitării de către acesta din urmă a funcției de membru al Consiliului de administrație, se încheie prezentul Contract de mandat conform celor ce urmează.

Art. 1. Părțile contractului

Societatea, cu sediul social în, strada, nr....., județul....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul sub nr./...../....., CUI, reprezentată de către Adunarea Generală a Acționarilor care a desemnat prin Hotărârea A.G.A. nr.____/____ pe _____ să semneze în numele Societății prezentul contract în forma și în conținutul aprobat prin Hotărârea A.G.A. nr.____/____, în calitate de mandant,

și

_____, cetățean român, născut la data de _____ în _____, cu domiciliul în _____, cu adresa de corespondență declarată în _____, CNP _____ numit în calitate de membru al Consiliului de administrație al Societății.....(denumit în continuare Administrator), în conformitate cu Hotărârea A.G.A. nr. ____/____, care a luat act de forma și conținutul contractului aprobat prin Hotărârea A.G.A. nr.____/____ și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de mandatar.

Art. 2. Durata mandatului

2.1 Durata mandatului este de 4 (patru) ani începând cu data de _____, respectiv până la data de _____.

2.2 Mandatul poate fi reînnoit o singură dată cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de legislația în materia guvernantei corporative.

Art. 3. Definiții

În prezentul Contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

a. Act constitutiv-Actul Constitutiv al Societății, aprobat de AGA, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de mandat sau cum va fi modificat/completat/reformulat prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor Societății;

b. Cadrul legal aplicabil - ansamblul normelor juridice române cuprinse în Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, Codul civil cu modificările și completările ulterioare, Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;

c. Conflict de interese - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al Societății („ROF Societate”) în care interesul personal, direct ori indirect, al

Mandatarului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;

d. Informație privilegiată-informație de natură precisă care nu a fost făcută publică, care se referă în mod direct sau indirect la unul sau mai mulți emitenți ori la unul sau mai multe instrumente financiare, și care, dacă ar fi transmisă public, ar putea avea un impact semnificativ asupra prețului acelor instrumente financiare sau asupra prețului instrumentelor financiare derivate cu care se află în legătură;

e. Informație confidențială-înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, în conformitate cu prevederile:

- (i) legilor;
- (ii) hotărârilor AGA;
- (iii) hotărârilor Consiliului de administrație;
- (iv) reglementărilor interne ale Societății.

Informațiile confidențiale se referă în principal, fără a se limita la acestea:

- termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienți, investitori sau furnizori ai Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- programe de calculator, algoritmi, proceduri sau tehnici folosite de Societate;
- informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la acestea, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii;
- strategii de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), sau folosite de către Societate;
- orice alte informații dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s- ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății.

f. Imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal:

- (i) orice împrējurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind membrul Consiliului de administrație de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- (ii) arestarea preventivă;
- (iii) executarea unei sentințe privative de libertate;
- (iv) anularea hotărârii AGA Societății de desemnare a membrului Consiliului de administrație.

g. Remunerația cuvenită membrului Consiliului de administrație-remunerația membrilor Consiliului de administrație este stabilită de AGA în structura și limitele prevăzute la alin. (2), (3) și (4) ale art. 37 din O.U.G. nr. 109/2011;

h. Forța majoră - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului de mandat. Sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

i. Decizia de afaceri-semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;

j. Eveniment fortuit-semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de Mandatar și nici împiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract;

k. Indicatori de performanță financiari și nefinanciari-indicatori de performanță negociați și aprobați de AGA, diferiți de cei aprobați pentru Directori, înscrși în act adițional la Contractul de mandat.

Art. 4. Obiectul Contractului de mandat

4.1 Prin prezentul Contract de mandat, Administratorului îi este încredințată administrarea Societății, corespunzător calității de membru al Consiliului de administrație, având atribuțiile, competențele și responsabilitățile stabilite de lege și de Actul constitutiv.

4.2 Obligațiile Administratorului sunt reglementate de legislația aplicabilă întreprinderilor publice, dispozițiile Actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Administratorul va efectua, în limitele atribuțiilor și competențelor de membru al Consiliului, toate actele necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudența și diligența unui bun administrator.

Art. 5. Drepturile și obligațiile Administratorului

5.1 Drepturile Administratorului

5.1.1 Administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară.

5.1.2 Administratorul are dreptul să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere profesională încheiată de către Societate. Plata primelor aferente acestei asigurări va fi făcută de Societate și nu se va deduce din remunerația cuvenită Administratorului.

5.1.3 Administratorul are dreptul la plata de despăgubiri în cazul revocării mandatului fără justă cauză. Prin raportare la art 8.5 reprezintă „justă cauză” în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii. De asemenea, revocarea are loc cu „justă cauză” în situația în care indicatorii-cheie de performanță nu sunt îndepliniți la nivelul minim aprobat de AGA, precum și în situația în care Administratorul refuză să își asume indicatorii-cheie de performanță și îndeplinirea acestora la nivelul minim aprobat de către AGA, refuzând să încheie în mod corespunzător un act adițional la Contractul de mandat. În ipoteza revocării administratorului fără justă cauză:

a) Administratorul va avea dreptul să primească de la Societate o compensație echivalentă cu maxim indemnizații fixe nete lunare;

b) plata acestei sume cu titlu de despăgubire se face de către Societate în termen de maxim 60 de zile calendaristice de la data adoptării Hotărârii AGA de revocare, dacă hotărârea nu este contestată. Administratorul este de acord și acceptă că această despăgubire este unica dezdăunare a Administratorului, în situația în care intervine revocarea sa fără justă cauză.

Administratorul are dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (33) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

5.1.4 În cazul contestării de către administrator a deciziei de revocare emise de către Societate în instanță, contestatorul declară că renunță în mod definitiv și irevocabil la eventualele dobânzi și penalități aferente dreptului principal pretins, cu excepția cheltuielilor judiciare.

5.1.5 Administratorul are dreptul să aibă acces la orice informații legate de Societate, cu respectarea obligației de confidențialitate și a prevederilor aferente accesului la secrete de serviciu, respectiv informații naționale clasificate.

5.1.6 Administratorul poate beneficia, alături de ceilalți administratori, în condițiile legii, de asistență de specialitate pentru fundamentarea/motivarea deciziilor luate în cadrul Consiliului, cu aprobarea AGA.

5.1.7 Administratorul are dreptul de a beneficia de același pachet de compensații și beneficii, inclusiv servicii medicale și/sau asigurare medicală, contractate de Societate pentru angajați (dacă este cazul).

5.1.8. În cazuri excepționale, când interesul Societății o impune, poate solicita convocarea Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților.

5.2 Obligațiile Administratorului

5.2.1 Administratorul este obligat să elaboreze o propunere pentru Componenta de administrare a Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, să analizeze și să aprobe Planul de administrare completat cu Componenta de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege.

5.2.2 Administratorul este obligat să negocieze în condițiile legii indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011;

5.2.3 Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la contract.

5.2.4 Administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor.

5.2.5 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Consiliului, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului.

5.2.6 În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de administrație, administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul constitutiv al Societății, precum și în prevederile legale aplicabile.

5.2.7 Administratorul este obligat să participe la ședințele AGA, în cazul în care este convocat.

5.2.8 Administratorul este obligat să reprezinte Societatea în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres.

5.2.9 Administratorul este obligat să participe la elaborarea și transmiterea către Autoritatea Publică Tutelară, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (denumită în continuare AMEPIP), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății și stadiul realizării/îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor Societății.

5.2.10 Administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății.

5.2.11 Administratorul este obligat să participe la selecția, numirea și revocarea membrilor directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora.

5.2.12 Administratorul este obligat să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Societății.

5.2.13 Administratorul este obligat să verifice funcționarea Sistemului de Control Intern Managerial;

5.2.14 Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.

5.2.15 Administratorul este obligat să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, existența oricăror conflicte de interese și incompatibilități. În situații de conflict de interese, Administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul Consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator.

5.2.16 Administratorul are în sarcină obligația de informare prevăzută de art. 15317 din Legea nr. 31/1990 coroborat cu art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011.

5.2.17 Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al Societății.

5.2.18 Administratorul este obligat să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică.

5.2.19 Să participe la cel puțin un program de formare profesională în domeniul guvernancei corporative, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică, conform cadrului legal aplicabil, cu aprobarea AGA.

5.2.20 Administratorul este obligat să manifeste diligență cu privire la primirea, deținerea și transmiterea informațiilor (inclusiv a documentelor) proprietatea Societății utilizând în aceste scopuri în mod exclusiv mijloace tehnice și medii electronice sau fizice de comunicare sau păstrare aflate în proprietatea/sub controlul Societății (laptop/tabletă, e-mail, alte aplicații de comunicare, medii fizice de păstrare, etc). În aplicarea prezentei clauze contractuale, Administratorul este obligat să respecte și reglementările interne specifice având ca obiect securitatea informației. Obligațiile stabilite prin prezenta clauză contractuală fac parte din sfera obligației de confidențialitate asumate de către Administrator prin prezentul contract.

5.2.21 Administratorul, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație are obligația de a solicita convocarea AGA pentru a aproba orice tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu membrii Consiliului de administrație ori cu directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra

societății sau cu o societate controlată de aceștia, precum și cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor menționate.

5.2.22 Administratorul, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, are obligația de a informa acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de Societate cu:

a) persoanele prevăzute la punctul 5.2.21, dacă valoarea tranzacției este sub nivelul de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mica de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate;

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

5.2.23 Să pună la dispoziția Societății, în forma și la termenele specificate de aceasta, documentele și informațiile solicitate de Societate pentru executarea diverselor obligații legale sau statutare referitoare la Administrator.

5.2.24 Să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea - are calitate de parte.

5.2.25 Să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Societății.

5.2.26 Administratorul își asumă condițiile de obținere a certificatului ORNISS la nivelul solicitat de societate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea 7 Guvernului nr. 585/2002 și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin H.G. nr. 353/2002 (dacă este cazul).

5.2.27 Să respecte regulile de confidențialitate, obligațiile de neconcurență și criteriile de integritate prevăzute în Anexele nr. 1, 2 și 3 la Contract.

5.2.28 Administratorul are orice alte obligații prevăzute de actele normative în vigoare în domeniu, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

5.2.29 Să delege conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre aceștia director general, să stabilească remunerația acestora, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare și să revoce directorul general/directorii, în conformitate cu dispozițiile statutare și ale Cadrului legal aplicabil;

5.2.30 Să evalueze activitatea directorului general/directorilor, atât sub aspectul execuției contractului/contractelor de mandat, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea Componentei de management din Planul de administrare;

Să aprobe, modifice sau înceteze tranzacții cu furnizori/prestatori/executanți, în numele și pentru societate, până la limita de 500.000 Euro / investiție, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, fără a fi necesară aprobarea AGA;

5.2.31 Să facă recomandări privind repartizarea profitului;

5.2.32 Să convoace AGA în conformitate cu prevederile statutare și ale Cadrului legal aplicabil, să organizeze și să participe la ședințele adunărilor generale ale acționarilor, după caz și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor;

5.2.33 Să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pe anul în curs;

5.2.34 Să prezinte AGA, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de Cadrul legal aplicabil;

5.2.35 Să verifice conformitatea cu legea, cu Actul constitutiv și cu hotărârile AGA a operațiunilor de conducere a Societății;

5.2.36 Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;

5.2.37 Să informeze acționarii despre Evenimente Semnificative, în termen de 2 zile lucrătoare, înainte sau după producerea acestora, după caz, și cu privire la eventuala situație de imposibilitate/impediment legal, după caz;

5.2.38 Să participe la procesul de evaluare și, urmare a acestui proces, să prezinte o autoevaluare bazată pe performanța obținută versus obiective în cadrul unui raport privind gradul de îndeplinire al obiectivelor, în termenele și condițiile stabilite de Mandant și pe care să o livreze acestuia;

5.2.39 Să apere, în mod loial, prestigiul Societății și al organelor de conducere ale Societății și acționari, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora;

5.2.40 Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Societății, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de reglementări sau de acte cu caracter individual;

5.2.41 În relația sa cu Societatea, cu directorii, acționarii și angajații Societății și ceilalți membri ai Consiliului de administrație, Administratorul se obligă să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate, să nu aducă atingere onoarei/ reputației/ demnității acestora, precum și persoanelor fizice și juridice cu care intră în legătură în exercițiul mandatului său, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase sau dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

5.2.42 Să asigure egalitatea de șanse și tratament pentru angajații Societății și directori, să nu favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în cadrul Societății pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu Cadrul juridic aplicabil;

5.2.43 Să participe și să-și exprime votul la fiecare ședință a Consiliului de administrație și să semneze procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație la care participă personal sau în calitate de mandatar, întocmite de secretariatul ședinței;

5.2.44 Să pună la dispoziția Societății, în forma și la termenele specificate de aceasta, documentele și informațiile solicitate de Societate pentru executarea diverselor obligații legale sau statutare referitoare la Administrator.

Art.6. Drepturile și obligațiile Societății

6.1 Drepturile Societății

6.1.1 Societatea are dreptul să solicite și să primească de la Administrator informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului.

6.1.2 Societatea are dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanță și finaliza negocierea în termenul prevăzut de lege.

6.1.3 Societatea are dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate Societății de către Administrator prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și Actul constitutiv.

6.1.4 Societatea are orice alte drepturi prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

6.1.5. Societatea are dreptul să solicite în scris orice fel de informație cu privire la activitatea membrilor Consiliului de Administrație și să primească răspuns în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la solicitare.

6.2 Obligațiile Societății

6.2.1 Societatea este obligată la plata remunerației către Administrator în condițiile stabilite prin prezentul contract.

6.2.2 Societatea este obligată să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a Administratorului.

6.2.3 Societatea are obligația de a monitoriza activitatea administratorului și de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță aprobați, incluși în contractul de mandat.

6.2.4 Societatea are obligația de a plăti compensația administratorului prevăzută la art. 5.1.3 lit. a și b.

Art. 7. Răspunderea părților

7.1 Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract atrage răspunderea părții aflate în culpă.

7.2 Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:

- (i) a obligației de îndeplinire a Planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii Indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- (ii) a prevederilor prezentului Contract de mandat;
- (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de AGA Societății;
- (iv) a prevederilor Actului constitutiv.

7.3 Administratorul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.

7.4 Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezentul Contract de mandat, Actul constitutiv, ROF societate, hotărârile AGA sau Cadrul Legal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 8. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

8.1 Prezentul contract se modifică prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.

8.2 Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G. nr.109/2011 se va face în condițiile și termenele prevăzute de lege.

8.3 Contractul încetează:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii,
- b) prin renunțarea Administratorului la mandat, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea Societății;
- c) prin decesul Administratorului;
- d) ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță înscrși în Contractul de mandat, din motive imputabile Administratorului, prin Hotărâre AGA,;
- e) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului Societății;

f) prin încălcarea de către Administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență;

g) prin încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate;

h) prin încetare de plin drept în cazurile prevăzute de lege, inclusiv în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, precum și în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Legea societăților nr. 31/1990.

i) prin retragerea/neacordarea autorizației ORNISS (dacă este cazul);

j) prin imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal - orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind membrul Consiliului de Administrație de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare; În cazul în care Administratorul este în imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal, încetarea va produce efecte de la data expirării termenului de 90 de zile consecutive de incapacitate.

k) pe cale amiabilă, prin acordul părților;

l) în cazul intervenției unor impedimente legale, așa cum sunt definite în prezentul Contract, precum și în cazul imposibilității de exercitare a mandatului conform art.3 lit. f) din prezentul contract;

m) în cazul eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

n) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept. La data încetării prezentului Contract, Administratorul va returna Societății, de îndată, toate activele/mijloacele fixe încredințate pentru a fi folosite de către acesta în baza acestui Contract.

8.4 Mandatul Administratorului poate fi reînnoit la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile art. 25 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

8.5 În situația revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptățit să primească despăgubiri din partea Societății. Pentru evitarea oricăror neînțelegeri, reprezintă „justă cauză” în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii, precum și în condițiile prevăzute la art. 5.1.3.

Art. 9. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, precum și condițiile de revizuire a acestora

9.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii.

9.2 Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță sunt cele prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 și actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

Art. 10. Criterii de integritate și etică

10.1 Administratorul va respecta prevederile dispozițiilor legale, prevederile Actului constitutiv și ale reglementărilor interne ale Societății privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență.

10.2 Administratorul are obligația de a respecta confidențialitatea privind orice informație financiară, tehnică și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate.

Art. 11. Remunerația Administratorului

11.1 Administratorul, în calitate sa de membru al Consiliului, beneficiază de indemnizație stabilită de către AGA în condițiile prevederilor OUG nr. 109/2011, art. 37 alin. (2), (3), (4) și (5).

11.1.1 Remunerația membrilor neexecutivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară.

11.1.2 Remunerația membrilor executivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă.

11.2 Indemnizația fixă cuvenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului este în valoare lunară brută de _____ lei.

11.3 Plata indemnizației fixe se face lunar, la data de

Art.12. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

12.1 În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

13.1 Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea Societății care nu sunt publice. Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) orice planuri de afaceri, de colaborare sau de dezvoltare ale Societății pe plan național și internațional sau, după caz detaliile nepublice ale unor astfel de planuri;
- c) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvoltare este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;
- d) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății;
- e) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;
- f) orice informații derivate din toate cele de mai sus;
- g) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

13.2 Folosirea și dezvoltarea Informațiilor Confidențiale

13.2.1 Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății, precum și că folosirea indiferent de scop a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar prejudicia grav Societatea inclusiv prin încălcarea unor obligații legale ale Societății. Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv prezentul contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură

cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice publice ale Societății, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

13.2.2 Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții, în cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

13.3 Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

13.3.1 Administratorul înțelege că Societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”).

13.3.2 Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate și respectiva terță persoană și cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații. Adițional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

13.4 Protejarea secretelor comerciale Nicio prevedere din prezentul contract nu va implica și nu va afecta în niciun fel drepturile Societății de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

13.5 Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentului contract, rămân aplicabile și după încetarea acestuia indiferent de motive și vor produce efecte pe o perioadă de timp de minim 5 ani.

Art. 14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

14.1. Evaluarea activității administratorului se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

14.2. Rapoartele de evaluare ale administratorului se transmit către AMEPIP, în termen de 15 zile de la data adunării generale a acționarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare se transmit AMEPIP.

Art. 15. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

15.1 În cadrul Consiliului se constituie în mod obligatoriu potrivit legii Comitetul de Nominalizare și Remunerare, Comitetul de Gestionare a Riscurilor și Comitetul de Audit. Prin Actul constitutiv al Societății se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

15.2 În termen de 10 zile calendaristice de la data numirii, Consiliul are obligația de a constitui comitetele precizate în clauza 14.1 de mai sus.

Art. 16. Clauze privind independența administratorului

16.1 Prin raportare la prevederile art. 1382 din Legea nr. 31/1990, Administratorul declară pe proprie răspundere la data semnării prezentului contract că, potrivit prevederilor legale, este /nu este administrator independent.

16.2 În situația modificării, pe durata mandatului, a statutului declarat potrivit clauzei 15.1 de mai sus, Administratorul se obligă să notifice Societatea în termen de 3 zile calendaristice de la modificare.

Art. 17. Forța majoră și caz fortuit

17.1 Părțile se obligă să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră sau caz fortuit, astfel cum sunt definite de către Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului contract.

17.2 În cazul în care partea care invocă forța majoră sau cazul fortuit nu a respectat obligația de notificare sau termenul prevăzut la 16.1, atunci partea nu va fi exonerată de răspundere.

17.3 În caz de forță majoră sau caz fortuit, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 18. Modalitatea de soluționare a litigiilor

18.1 Prezentul contract este guvernat de buna credință și interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

18.2 Orice litigiu care se naște între Părți referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de mandat, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluționare instanțelor competente din România.

Art. 19. Alte clauze

19.1 Administratorul este de acord cu prelucrarea de către Societate, dacă va fi cazul, a datelor cu caracter personal furnizate de Administrator și/sau obținute de la terțe părți, inclusiv, fără a se limita la codul numeric personal și alte date personale de identificare, în scopul derulării raporturilor juridice legate direct sau indirect de prezentul contract dintre Societate și terți, precum și în scop statistic sau de marketing. Prin prezentul acord, Administratorul declară că a fost informat cu privire la prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în special cu privire la dreptul de acces la date, dreptul la intervenție asupra datelor și dreptul la opoziție. Administratorul declară că, la încheierea operațiunilor de prelucrare, este de acord ca datele sale cu caracter personal să facă obiectul unor prelucrări ulterioare de către Societate, acționari și, dacă este cazul, alte autorități publice. Administratorul declară că a fost informat cu privire la faptul că are dreptul să-și retragă oricând consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, folosirea acestora în scop statistic sau de marketing, transferul lor în străinătate precum și primirea de comunicări comerciale, printr-o cerere scrisă adresată Societății.

19.2 Administratorul nu poate încheia un contract de muncă cu Societatea.

19.3 Notificări

19.3.1 Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabil îndeplinite dacă vor fi expediate acestei din urmă părți prin scrisoare recomandată sau fax/e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art.1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre părți.

19.3.2 În cazul în care o parte își schimbă coordonatele de corespondență menționate în art.1 din prezentul contract, acesteia îi va reveni obligația de a comunica celeilalte părți, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, noile coordonate. Omisiunea comunicării nu angajează răspunderea părții care folosește coordonatele menționate în contract sau ultimele notificate, iar notificările realizate la coordonatele respective sunt valabile.

19.4 Polița de asigurare de răspundere profesională acoperind și riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată și plătită de către Societate în condițiile legislației achizițiilor publice. Valoarea asigurată este stabilită de către Autoritatea Publică Tutelară, iar condițiile poliței vor fi stabilite de către Societate.

19.5 Prezentul contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

19.6 Dacă anumite clauze ale prezentului contract devin inefficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile vor renegocia cu bună-credință orice clauză devenită inefficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract.

19.7 Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

19.8 Cadrul legal aplicabil prezentului contract se aplică de drept și își produce efecte juridice de drept fără alte formalități prealabile din partea părților.

19.9 Administratorul declară că a luat la cunoștință, anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului, de clauzele prezentului contract și ale Actului constitutiv al Societății, le înțelege termenii și îi acceptă integral.

19.10 Administratorul declară că a luat cunoștință anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului de obligațiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Societății, acceptă, înțelege și se obligă în mod ferm la respectarea obligațiilor de confidențialitate și loialitate.

19.11 Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau concurență prevăzute de lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al Societății pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului.

Prezentul Contract de mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile.

Anexele nr. 1, 2 și 3 sunt parte integrantă a prezentului Contract de mandat.

Drept pentru care am încheiat astăzi , la , în 2 (două) exemplare originale, prezentul Contract de mandat, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare câte un exemplar, cu ocazia semnării prezentului Contract.

Societatea

ADMINISTRATOR

Prin:.....mandatat,

Domnul/Doamna

Prin Hotărârea nr.a AGA

.....

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiții Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, (iii) deciziilor Consiliului de administrație și (iv) reglementărilor interne ale Societății. Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;

c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienți;
- comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
- reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.

e) faptul că Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor,

cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;

h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății, pentru a concura cu succes împotriva Societății;

j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;

k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și

l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății, precum și că folosirea, în scopul concurării Societății, a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societății de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale Societății, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natură celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate

eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Administratorul înțelege că Societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”).

Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate și respectivă terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Adițional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul Contract de mandat nu va implica Societatea și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informații de către Societate

Pe durata executării Contractului de mandat și la data încetării prezentului Contract de mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt Societății, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul Societății, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Administratorului în cadrul Societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;

(ii) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce

la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății;

(iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății și

(iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

6. Caracterul confidențial al Informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin că Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane. Prin excepție de la prevederile prezentului punct, Informațiile dezvăluite conform pct. 5 nu vor fi considerate Informații Confidențiale, în sensul prezentului Contract de mandat, în măsura în care acestea nu au legătură cu activitatea economică a societății și au o aplicabilitate generală, putând fi folosite în orice industrie.

7. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexă, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 5 (cinci) ani.

Societatea

Prin:.....mandatat,

Prin Hotărârea nr.a AGA

ADMINISTRATOR

Domnul/Doamna

.....

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Societății;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

Obligația de neconcurență produce efecte pe teritoriul României, precum și în țările în care societatea activează sau are intenția să activeze.

Obligațiile de neconcurență ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 5 (cinci) ani.

Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, să înceteze relația sa cu Societatea;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, astfel încât acțiunea să producă prejudicii societății.

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

Societatea

ADMINISTRATOR

Prin:.....mandatat,

Domnul/Doamna

Prin Hotărârea nr.a AGA

.....

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

- membrii Consiliului de administratie au obligatia de a declara orice interese personale care pot veni in contradictie cu exercitarea obiectiva a atributiilor pe care le exercita in indeplinirea mandatului;
- membrii Consiliului de administratie sunt obligati sa ia toate masurile necesare pentru evitarea situatiilor de conflict de interese si incompatibilitati; - identificarea timpurie si inlaturarea in timp util a premiselor aparitiei faptelor de coruptie sunt prioritare si imperative;
- etica se refera la comportamentul individual, in contextul organizational sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat si din perspectiva valorilor, principiilor si regulilor etice de la nivelul Societatii;
- comportamentul integru este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic, ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuala, se refera la aceasta corectitudine etica, care nu poate fi delimitata in corectitudinea legala si profesionala;
- comportamentul lipsit de integritate este o forma de subminare a misiunii societatii conducand la un climat organizational toxic pentru angajati si terti, si afectand interesele legitime ale tuturor celor implicati, inclusiv interesul public,

Administratorul Societății își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoana competenta, corecta si dornica de a contribui la dezvoltarea societatii;
2. adera la valorile si principiile codului de etica al societatii;
3. ia decizii numai in interesul societatii (deciziile nu sunt luate pentru a dobandi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru ei insisi, familie au apropiati);
4. nu are afaceri sau contracte cu societatea pentru care isi desfasoara activitatea ca membru CA, sau cu o societate partenera;
5. asigura respectarea principiului transparentei, in ceea ce priveste deciziile si actiunile sale;
6. are datoria de a declara orice interese particulare ce au legatura cu indeplinirea responsabilitatilor specific mandatului si de a lua atitudine in sensul rezolvarii oricaror conflicte de interese care pot aparea, astfel incat sa protejeze interesul societatii;
7. este responsabil pentru deciziile si actiunile lui in fata actionarilor si se supune oricarei evaluari de performanta in aducerea la indeplinire a mandatului;

8. nu trebuie sa-si creeze obligatii financiare sau de alt gen fata de organizatii sau persoane fizice sau juridice care ar influenta modul in care isi duce la indeplinire indatoririle specifice mandatului primit de la actionari;

9. nu inregistreaza plati restante la bugetul de stat in calitate de persoana fizica;

10. nu s-a inceput urmarirea penala impotriva sa, nu a fost trimis in judecata sau condamnat pentru savarsirea unei infractiuni de coruptie sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdictiilor, incompatibilitatilor, conflictului de interese sau declararii averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscala, fapte ce au legatura cu exercitarea atributiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevazute de legea penala;

11. impotriva sa nu s-a dispus de catre Agentia Nationala de Integritate un act de constatare ramas definitiv, referitor la incalcare obligatiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilitatilor;

12. nu i s-a stabilit, printr-o hotarare judecatoreasca a instantelor ramasa definitivă calitate de colaborator sau lucrator al securitatii, ca politie politica, potrivit legii si nu a promovat/nu promoveaza idei sau actiuni extremist (rasism, xenofobie, antisemitism);

13. nu a obtinut titluri si diplome prim plagiat sau furt intelectual dovedit prin decizii definitive a instantei;

14. nu se afla sub control judiciar pentru orice tip de infractiune, precum si in stare de arest preventive sau la domiciliu;

15. nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat fata de colegi;

16. se implica efectiv in promovarea integritatii societatii si ofera propriul exemplu de integritate, sanctionand sau gestionand adecvat incalcarile regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor semnificative, pâna la cele mai grave, de nivelul infractiunilor.

Societatea

ADMINISTRATOR

Prin:.....mandatat,

Domnul/Doamna

Prin Hotărârea nr.a AGA

.....



PLAN DE selecție - Componenta inițială pentru desemnarea membrilor din cadrul Consiliului de Administrație al Societății Amenajare Edilitară S5 S.A.

PROIECT

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială	2
Capitolul 2. Scop si principii.....	2
Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora.....	12
Capitolul 4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate	12
Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor.....	14

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

Procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății Amenajare Edilitară S5 S.A se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu dispozițiile legislației specifice domeniului de activitate.

Astfel, Autoritatea publică tutelară propune prezentul document al componentei inițiale a planului de selecție, pe care îl supune consultării acționarilor, cu scopul de a formula propuneri de modificare sau/si completare în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție.

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a se asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare a întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

Sectorul 5 al Municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 5, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru Societatea Amenajare Edilitară S5 S.A., elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției și nominalizării membrilor Consiliului de Administrație al societății.

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

Capitolul 2. Scop și principii

Prezentul Plan de selecție este întocmit cu scopul selecției și nominalizării administratorilor la societatea Amenajare Edilitară S5 S.A., cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

Nr. crt.	ETAPA PROCEDURII DE SELECȚIE	TERMEN LIMITĂ	RESPONSABIL	DOCUMENT REZULTAT/AȚIUNE ÎNTREPRINSĂ
1.	Contractarea expertului independent	21.01.2025 - conform prevederilor Legii nr. 98/2016 -	APT	Contract de Prestări servicii expert independent
2.	Constituirea Comisiei de selecție si nominalizare -art. 4 ⁹ , alin. (1), (2) si (5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023	29.01.2025 - 3 zile de la data transmiterii notificării	APT	Act administrative APT de constituire a CSN
3.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	05.02.2025- Data adoptării Hotărârii AGA	AGA	Hotărâre AGA
4.	Comunicarea declanșării procedurii către Sectorul 5 al Municipiului Bucuresti -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	10.02.2025- imediat după adoptare	Secretariat AGA/CA	adresa de comunicare a Hotărârii AGA
5.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție -art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023	12.02.2025 - 2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	APT	Adresă de notificare către AMEPIP

6.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție, transmiterea pentru consultare pe site-ul APT și al societății -art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 639 /2023	20.02.2025 - 15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție	APT în consultare cu AGA	proiectul componentei inițiale a Planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP
7.	Notificarea acționarului minoritar ca dovada a consultării acestuia - art. 5, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	20.02.2025	APT	Notificarea acționarului minoritar
8.	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a Planului de selecție. -art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023 -art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023	20.02.2025 - în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT	act administrativ al autorității publice tutelare de aprobare a componentei inițiale Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări
9.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, ÎP și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție -art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023	20.02.2025 - Odată cu aprobarea Componentei inițiale	-APT -CA	publicarea pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP
10.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	25.02.2025 - 5 zile de la etapa precedentă	APT în consultare cu AGA	Componenta inițială a planului de selecție, Scrisoare de așteptări

11.	Elaborarea proiectului profilului consiliului. - publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP. - Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului. -art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	26.02.2025 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a Planului de selecție	APT	- profil consiliu - publicare profil consiliu - adresă către AMEPIP comunicare profil consiliu
12.	Elaborarea proiectului componentei integrale a Planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a Planului de selecție. -art. 10 alin. (1), art. 12, alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	26.02.2025- în termen de 10 zile de la constituirea CSN	CSN	CSN întocmește componenta integrală a Planului de selecție
13.	Anunț publicare a proiectului componentei integrale a Planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP - art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	28.02.2025	APT prin CSN	Anunț public Proiect Profilul Consiliului, Proiect Componenta integrală a planului de selecție Dovada publicării anunțului
14.	Notificare acționar minoritar pentru a formula	28.02.2025	APT	Notificare acționar minoritar

	propuneri privind Profilul Consiliului			Dovada notificării
	- art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
15.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	05.03.2025 - Termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor anterioare	APT	Componenta inițială a planului de selecție
16.	Transmiterea către AMEPIP a Profilului Consiliului art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	10.03.2025- Termen de 5 zile de la aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Profilul Consiliului
17.	Aprobarea componentei integrale a Planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului -art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	10.03.2025	APT	Hotărâre AGA de aprobare a componentei integrale a Planului de selecție
18.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	APT si președintele CA al ÎP	anunț de selecție

-art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G.
nr. 109/2011

-art. 19, alin. (2)-(3) din
Anexa nr. 1 la H.G. nr.
639/2023

19.	Depunerea dosarelor de candidatură -art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	până la data limită specificată în anunțul de selecție	candidați	dosare de candidatură
20.	Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns -art. 20, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	pe măsura primirii dosarelor, dacă este cazul	- CSN -candidați	formular clarificări
21.	Transmitere documente depuse de candidate către AMEPIP, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire -art. 4 ⁵ , alin. 3 din OUG nr. 109/2011	în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere	APT	documente depuse de candidați
22.	Emitere aviz conform de către AMEPIP -art. 4 ⁵ , alin. 4 din OUG nr. 109/2011	în termen de două zile lucrătoare	AMEPIP	aviz conform

23.	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie	în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	informări scrise
	-art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
24.	Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial	în termen de 3 zile de la punctul 18	CSN	lista lungă
	-art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
25.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.	în termen de cel mult 10 zile de la punctul 19	CSN	lista scurtă
	Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.			
	-art. 21, alin. (1)-(5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
	Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5			

candidați, respectiv
minimum 2 candidați pentru
fiecare post de
administrator, rezultând
astfel lista scurtă.

-art. 21, alin. (6) și art. 22, alin.
(1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.
639/2023

26.	Informarea candidaților respinși -art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	informare electronică
27.	Contestarea rezultatului obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunerea de contestații la sediul APT (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	candidați	contestații ale candidaților nemulțumiți, dacă este cazul
28.	Soluționarea contestațiilor depuse (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	CSN	adrese cu privire la soluționarea contestațiilor, dacă este cazul
29	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	15 zile de la comunicarea hotărârii APT	candidați	Hotărârea instanței de contencios administrativ, dacă este cazul

30.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării	în termen de 15 zile de la data informării	candidați	Declarații de intenție
	-art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
31.	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat	la termenele stabilite de către CSN	CSN	-formular de analiză a Declarației de intenție -matrice profil candidat
	-art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
32	Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu
	-art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
33.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	după încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	- clasament candidați - Raport final
	-art. 22, alin. (4) și (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			

34.	Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în Consiliul de administrație -art. 22, alin. (7), lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	adresă de comunicare a Raportului final
35.	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform -art. 4 ⁴ , alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011	în 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	adresă de comunicare a Raportului final
36.	AMEPIP emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere și/sau sancțiuni -art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 -art.27 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere
37.	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP -art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după emiterea avizului conform al AMEPIP	APT, președinte CA, AMEPIP	adresă publicare Raport final

38.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor -art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	în termen de maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/ 1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
39.	Numirea administratorilor -art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

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

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

Capitolul 4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate

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

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

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
------------------	--------	---------------------------	------------

Criza de timp/ neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	- alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; - pregătirea din timp a documentelor; - stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	- respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; - îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; - abordarea directă cu metode de head-hunting a ținutelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	mare	medie	- asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; - conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; - clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.

Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011)	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT
--	------	-------	---

Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Societății Amenajare Edilitara S5 S.A., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificat de cazier judiciar;
 - c. Copia certificat de cazier fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
 - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - f. Copii ale diplomelor de absolvire a alor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, adeverințe însușite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă perioadele exacte în care candidatul a exercitat un rol de membru în Comitetul de Audit din cadrul unui CA/CS (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a acandidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/condus, etc.)
4. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;

- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese.

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

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MIHAELA GORNEANU**



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

**pentru procesul de selecție a membrilor Consiliului de
administrație din cadrul societății Amenajare Edilitară S5 S.A.
pentru perioada 2025-2029**

I. Informații generale privind Societatea

Societatea Amenajare Edilitară S5 S.A. (denumita Amenajare Edilitara si Salubrizare SA pana la data de 23.06.2022) a fost înființată în anul 2010 de către Consiliul Local a Sectorului 5 prin Hotărârea nr. 39/16.08.2010 și este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, cu numărul J2010009787402 și are Cod Unic de Înregistrare 27515874, în scopul desfășurării de activități de interes public local, în baza contractelor perfectate între administrația publică și societatea comercială.

Începând cu 27.06.2022 societatea Amenajare Edilitară Și Salubrizare S.A. își modifică denumirea în Amenajare Edilitară S5 S.A. în conformitate cu Rezoluția nr 87642/23.06.2022 emisă de Oficiul Comerțului de pe lângă Tribunalul București în dosarul 511924/22.06.2022, restul datelor societății rămân neschimbate.

La data de 11.11.2022 prin HCL Sector 5 nr. 204/2022 se aprobă schimbarea formei juridice a societății Amenajare Edilitară S5 SA în societate comercială cu răspundere limitată, respectiv: societatea Amenajare Edilitară S5 SA, având ca asociat unic Consiliul Local Sector 5.

Începând cu 11.12.2024 societatea AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.R.L. își modifică forma juridică în AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.A., în conformitate HCL Sector 5 nr. 156/2024.

Sediul social al societății se află în Municipiul București – Str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, sector 5. Societatea are ca domeniu principal de activitate cod CAEN 8130 fiind o activitate cu un puternic impact social.

Societatea Amenajare Edilitara S5 S.A. este o societate de tip deschis, pe acțiuni. Acționari sunt SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PRIN CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5 BUCUREȘTI (98,7625% din capitalul social total) și ADMINISTRAȚIA DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 5, (1,2375% din capitalul social total).

Fiind persoană juridică de drept român, societatea își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv, Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, cât și cu OUG 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Domeniul principal de activitate: grupa CAEN 8130.

Activitate principală: CAEN 8130 - Activitati de întreținere peisagistica.

Activitățile proprii de birou pentru societate se desfășoară la sediul social din București, Str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, Sectorul 5 .

Conform codurilor CAEN secundare din Actul Constitutiv:

0119 - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente

0130 - Cultivarea plantelor pentru înmulțire

0220 - Exploatarea forestieră

1812 - Alte activități de tipărire n.c.a.

2361 - Fabricarea produselor din beton pentru construcții

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

2512 - Fabricarea de uși și ferestre din metal

3100 - Fabricarea de mobilă

3312 - Repararea și întreținerea mașinilor

3314 - Repararea și întreținerea echipamentelor electrice

3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale

3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei

3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase

4100 - Lucrări de construcții ale clădirilor rezidențiale și nerezidențiale

4211 - Lucrări de construcții ale drumurilor și autostrăzilor

4221 - Lucrări de construcții ale proiectelor utilitare pentru fluide

4222 - Lucrări de construcții ale proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații

4299 - Lucrări de construcții ale altor proiecte ingineresti n.c.a.

4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor

4312 - Lucrări de pregătire a terenului

4313 - Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții

4321 - Lucrări de instalații electrice

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

4323 - Lucrări de izolații

4324 - Alte lucrări de instalații pentru construcții

4331 - Lucrări de ipsoserie

4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie

4333 - Lucrări de pardosire și placare a pereților

4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri

4335 - Alte lucrări de finisare

4341 - Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții

4342 - Alte lucrări speciale de construcții pentru clădiri

4350 - Lucrări speciale de construcții pentru proiecte de geniu civil

4391 - Activități de zidărie

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

4613 - Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții

4614 - Intermedieri în comerțul cu mașini, echipamente industriale, nave și avioane

4618 - Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific n.c.a.

4619 - Intermedieri în comerțul cu produse diverse

4622 - Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor

4649 - Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc

4664 - Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente

4690 - Comerț cu ridicata nespecializat

4711 - Comerț cu amănuntul nespecializat, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun

4712 - Comerț cu amănuntul nespecializat, cu vânzare predominantă de produse nealimentare

4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și al hranei pentru acestea

4791 - Intermedieri în comerțul cu amănuntul nespecializat

4941 - Transporturi rutiere de mărfuri

5210 - Depozitări

5224 - Manipulări

6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

7111 - Activități de arhitectură

7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

7120 - Activități de testări și analize tehnice

7311 - Activități ale agențiilor de publicitate

7320 - Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice

7414 - Alte activități de design specializat

7711 - Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare

7712 - Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele

7722 - Activități de închiriere și leasing cu alte bunuri personale și gospodărești n.c.a.

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

7739 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.

8122 - Activități specializate de curățenie

8123 - Alte activități de curățenie

8210 - Activități de secretariat și servicii-suport

8569 - Activități de servicii-suport pentru învățământ

9130 - Activități de conservare, restaurare și alte activități-suport pentru patrimoniul cultural

9321 - Activități ale parcurilor tematice și de distracții

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

9531 - Repararea și întreținerea autovehiculelor

9540 - Servicii de intermediere pentru repararea și întreținerea calculatoarelor, a articolelor personale și de uz gospodăresc, a autovehiculelor și motocicletelor

Legislația aplicabilă domeniului de activitate al societății Amenajare Edilitară S5 S.A., inclusiv legislația în domeniul guvernantei corporative este după cum urmează:

- ❖ Legea nr. 31 /1990 privind societățile comerciale, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ Legea nr.53/2003 republicata privind Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Codul Fiscal din 2015 (Legea 227/2015), cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ Legea 82/1991 a contabilității – Republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară
- ❖ Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) – aplicabil la gestionarea bazelor de date și a informațiilor despre furnizori.
- ❖ Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
- ❖ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ❖ Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
- ❖ Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții
- ❖ Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată;
- ❖ Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- ❖ O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Hotărârile Consiliului Local al Municipiului București Sector 5 ce privesc activitatea societății Amenajare Edilitară S5 S.A.

- ❖ Alte acte normative cu incidență activitatea societății Amenajare Edilitară S5 S.A.

II. Cadrul strategic

Sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează Societatea Amenajare Edilitară S5 S.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului

1. Context european

La nivel european, Uniunea Europeană a adoptat „Strategia de dezvoltare pe termen lung a UE privind obținerea unui nivel scăzut de emisii de gaze cu efect de seră”

Strategia UE reamintește angajamentul deplin al UE și al statelor sale membre față de Acordul de la Paris și față de obiectivele sale pe termen lung. Strategia menționează susținerea exprimată de Consiliul European, astfel cum se reflectă în concluziile reuniunii sale din 12 decembrie 2019, pentru obiectivul creării, până în 2050, a unei UE neutre din punct de vedere climatic. UE și statele sale membre au convenit să realizeze și pun în practică o transformare socială și economică ambițioasă; prin aceasta, ele își propun să servească drept inspirație pentru acțiuni climatice la nivel mondial și să arate că tranziția către neutralitatea climatică nu este doar un obiectiv imperios, ci și unul fezabil și de dorit.

2. Strategia la nivel național

La nivel național, documentul ce fundamentează și stabilește obiectivele tematice de dezvoltare este STRATEGIA NAȚIONALĂ PENTRU DEZVOLTAREA DURABILĂ A ROMÂNIEI (SNDDR) 2030.

Aastă strategie face apel la conștientizarea importanței mediului, atât în ceea ce privește mediul natural, cât și la cel antropic. Protejarea naturii este responsabilitatea tuturor datorită impactului biunivoc om – mediu, dar și o oportunitate a cetățenilor de a se uni într-un scop nobil, prin conștientizarea acestei responsabilități. Realizarea unui mediu antropic durabil poate fi atins prin cultivarea unui sentiment de apartenență și de comunitate, care să elimine simțul singurătății cetățeanului, factor de risc în realizarea potențialului personal și, în ultimă instanță, a funcționării comunitare.

PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ AL ROMÂNIEI

Modernizarea României cu ajutorul Mecanismului de Redresare și Reziliență (MRR) este o șansă istorică, un proiect național care aduce reformele necesare dezvoltării reale a unei țări europene din era verde și digitală.

Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR) este conceput așa încât să asigure un echilibru optim între prioritățile Uniunii Europene și necesitățile de dezvoltare ale României, în contextul recuperării după criza COVID-19 care a afectat semnificativ țara, așa cum a afectat întreaga Uniune Europeană și întreaga lume.

3. Strategia de Dezvoltare Locală a Sectorului 5 al Municipiului București pentru perioada 2022-2027

Sectorul 5 are cea mai mică suprafață de spații verzi pe cap de locuitor, acestea neacoperind nevoile populației. Acestea sunt distribuite neuniform în sector, nu sunt la un nivel calitativ optim, în zonele periferice încă slab dezvoltate și cu o densitate mică acestea sunt deficitare iar în zonele cu locuințe colective, spațiile verzi au probleme de capacitate. Conform normativelor în vigoare, suprafața minimă de 26 mp de spațiu verde pe cap de locuitor este o valoare pe care și Sectorul 5 își propune să o atingă.

Pentru ca acest lucru să devină realitate se impune ca:

- parcurile să fie menținute și modernizate, acestea fiind puncte de atracție ce atrag un număr important de vizitatori;
- de-a lungul arterelor majore de circulație să se implementeze bariere vegetale, constituite din vegetația de aliniament ce vor delimita în mod clar locuirea și funcțiunile adiacente de circulație;
- pentru ca necesarul de spații verzi să fie acoperit, este nevoie de o revitalizare a scuarurilor, a parcurilor și a vegetației de aliniament existente în zona centrală a Sectorului 5, de reabilitarea și amenajarea de noi spații verzi în zona cartierelor de locuințe colective, de crearea unor legături verzi de-a lungul axelor principale precum și conectarea spațiilor verzi existente de dimensiuni mari (Parcul Izvor – Parcul Romniceanu – Parcul Sebastian).

III. Cerințe contextuale

Contextul actual al Amenajare Edilitară S5 S.A. este potențat de acei factori care-i determină performanța actuală și stadiul actual de dezvoltare, care este probabil să impacteze semnificativ operațiunile, dezvoltarea și performanța viitoare și pe care viitorii administratori și directori vor trebui să-i ia în considerare în planificarea și abordarea viitorului mandat. Dintre acestea, considerăm că cel mai mare impact îl vor avea următoarele circumstanțe:

❖ **Structura organizatorică** – Societatea Amenajare Edilitară S5 S.A. este o societate pe acțiuni, de naționalitate română, care va funcționa în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv și cu legislația în vigoare aplicabilă societăților comerciale. Societatea are următoarea structură organizatorică:

- **Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)** este autoritatea supremă în cadrul Societății, care decide asupra activității și politicii comerciale și financiare a Societății;

- **Consiliu de Administrație (CA)** - Societatea este administrată de 7 (șapte) administratori, persoane fizice sau juridice, care vor forma un Consiliu de Administrație, condus de către un președinte, ales de membrii consiliului în prima reuniune a acestuia. Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși de către Adunarea Generală a Acționarilor, selectați în conformitate cu O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

- **Directorul General (DG)** - Conducerea activității curente a societății este asigurată de un Director General numit de către Consiliul de Administrație al societății, conform prevederilor O.U.G. 109/2011, cu completările și modificările ulterioare. Directorul General va încheia cu societatea un contract de mandat, durata mandatului pentru funcția de Director General este stabilită în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu Legea 31/1990, cu completările și modificările ulterioare

- Societatea este organizată în mai multe direcții, servicii și compartimente. Fiecare direcție în parte este condusă de către un director, care este direct subordonat directorului general și sau directorului general adjunct al societății, iar fiecare serviciu este condus de către un șef de serviciu, care este direct subordonat directorului de direcție.

❖ **Starea economică/ financiară a societății**

Societatea Amenajare Edilitară S5 S.A., conform bilanțului depus pentru exercițiul financiar al anului 2023 a înregistrat un profit net în sumă de 1.624.361 lei. Conform balanței depuse la data de 31.12.2024 societatea Amenajare Edilitară S5 S.A a finalizat anul 2024 cu profit.

❖ **Guvernanța corporativă a societății Amenajare Edilitară S5 S.A**

Consiliul de administrație va asigura conformarea cu bunele practici privind guvernanța corporativă și obligațiile ce revin membrilor consiliului de administrație, dar și conducerii executive în aplicarea legislației naționale în acest domeniu (raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența privind rezultatele economico-financiare, respectarea termenelor și a obligațiilor de publicare prevăzute, etc.)

❖ **Sistemele de management implementate la nivelul societății -**

**A) MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE
MEDIU SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA**

Manualul de management integrat calitate-mediu-sănătate este elaborat în următoarele scopuri:

- descrierea Sistemului de management integrat având ca referință standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001: 2015, SR EN ISO 45001:2023;
- descrierea, pe scurt a modalității de îndeplinire a cerințelor standardelor referențiale cu indicarea informațiilor documentate specifice;
- definirea domeniului de aplicare a Sistemului de management integrat;
- prezentarea proceselor SMI cu definirea modului de abordare al acestora prin definirea datelor de intrare, datelor de ieșire, a proprietarilor de proces, a indicatorilor de performanță;
- asigurarea continuității și a metodelor de îmbunătățire continuă a performanțelor și a cerințelor standardelor referențiale în circumstanțe organizatorice interne și/sau externe în continuă schimbare;
- instruirii personalului cu privire la sistemul de management integrat și la metodele de implementare;
- informării părților interesate, la cererea acestora, asupra sistemului adoptat;
- furnizarea unor referințe pentru auditarea internă și externă a performanțelor.

Informațiile incluse în manual sunt menite să stabilească o modalitate unitară de abordare a proceselor astfel încât să se asigure:

- capacitatea de a furniza în mod consecvent produse și servicii care satisfac cerințele clientului și cerințele legale și reglementate aplicabile;
- facilitarea oportunității de creștere a satisfacției clientului;
- luarea în considerare a riscurilor și oportunităților asociate contextului și obiectivelor sale;

- capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerințele specificate ale sistemului de management integrat.

Manualul de management integrat este expresia angajării deliberate, voluntare și practice a organizației în realizarea anumitor performanțe demonstrabile prin rezultate efective.

Manualul Integrat este documentul oficial în relațiile organizației cu clienții, cu organismele de certificare, certifică și confirmă atât conformitatea cât și menținerea cerințelor Sistemului de Management Integrat calitate -mediu -sanatate si securitate in munca

Manualul este un document procedural, folosit de către angajații și colaboratorii organizației în activitățile curente.

B. Proceduri de sistem:

1) Aspecte de mediu

Aceasta procedură stabilește cerințele necesare pentru identificarea și documentarea aspectelor de mediu aferente proceselor din domeniul de activitate al societatii, managementul deșeurilor și colectarea selectivă a deșeurilor.

Procedura se aplică în AMENAJARE EDILITARA S5 SA la documentarea și identificarea aspectelor de mediu ca rezultat al efectuării proceselor specifice domeniului de activitate al societatii având în vedere activitățile curente specifice produselor și serviciilor cumpărate și/sau realizate, precum și cele legate de dezvoltarea ulterioară a societatii precum și managementul deșeurilor în cadrul societatii

2) Identificare și evaluarea riscuri SSM

Procedura descrie modul de identificare a pericolelor, de evaluare și control ale riscurilor privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților.

Procedura se aplică tuturor activităților desfășurate AMENAJARE EDILITARA S5 SA.

3) Competența , instruire și conștientizare

Procedura stabilește :

- metodologia de selectare și recrutare a personalului la angajare, precum și metodologia de instruire pentru ca personalul implicat în desfășurarea tuturor proceselor incluse în SMI să aibă competența necesară desfășurării acestor activități.
- mijloacele de conștientizare a personalului în ceea ce privește responsabilitatea și implicarea în respectarea cerințelor SMI .

Pocedură se aplică întregului personal din AMENAJARE EDILITARA S5 SA., la toate nivelurile.

4) Control informații documentate

Procedura descrie modul în care sunt controlate atât documentele Sistemului de Management Integrat elaborate în cadrul AMENAJARE EDILITARA S5 SA, cât și cele de proveniență externă în vederea asigurării că:

- a) elaborarea, verificarea și aprobarea acestora se face de personal autorizat;

- b) editiile/reviziile în vigoare ale acestora sunt disponibile în toate locurile de utilizare, iar documentele perimate sunt retrase prompt;
- c) modificările efectuate asupra documentelor sunt identificate și ținute sub control;
- d) documentele rămân lizibile și identificabile cu ușurință;
- e) documentele de proveniență externă determinate de noi ca fiind necesare pentru planificarea și operarea SMI sunt identificate și distribuția lor controlată.

Procedura se aplică pentru documentele interne și externe utilizate în cadrul organizației pe orice tip de suport: hârtie, magnetic. Controlul documentelor este asociat tuturor proceselor care se desfășoară în cadrul organizației

5) *Audit intern SMI*

Procedura descrie modalitățile prin care sunt efectuate în cadrul organizației AMENAJARE EDILITARA S5 SA activitățile de auditare internă în scopul de a:

- determina conformitatea sistemului de management integrat proiectat și aplicat de organizație față de cerințele standardelor de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR EN ISO 45001:2023 ;
- verifica dacă sistemul integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în munca este implementat și menținut în mod eficient în toate compartimentele din cadrul organizației;
- preveni neconformitățile și de a pune în evidență posibilitățile de îmbunătățire a funcționalității sistemului integrat calitate, mediu și sănătate și securitate în munca.

Procedura se aplică în toate departamentele incluse în sistemul de management integrat, de către echipele de audit, precum și de către persoanele implicate în desfășurarea auditurilor interne în organizație .

6) *Analiza efectuată de management*

Această procedură descrie sistemul și stabilește responsabilitățile pentru programarea, desfășurarea și înregistrarea analizelor efectuate de managementul societății asupra sistemului de management integrat calitate -mediu -sanatate si securitate in munca .

Obiectivul acestor analize este asigurarea adecvabilității și eficienței continue a Sistemului de management integrat calitate -mediu -sanatate si securitate in munca în satisfacerea cerințelor clienților, cerințelor normative și legislative, precum și a politicilor și obiectivelor stabilite de conducere.

Această procedură se aplică de către personalul cu funcții de conducere din cadrul AMENAJARE EDILITARA S5 SA și este valabilă pentru toate procesele și activitățile determinate pentru calitate și procesele sistemelor de management.

7) *Managementul deșeurilor*

Procedura descrie procesul de gestionare a deșeurilor, respectiv a activităților incluse, începând de la identificarea și până la valorificarea/eliminarea acestora.

Procedura se aplică în toate compartimentele în care se desfășoară activități generatoare de deșeurii și /sau activități de gestionare a acestora

8) *Controlul neconformităților*

Procedura stabilește metodologia și responsabilitățile pentru:

- controlul produselor care nu sunt conforme cu cerințele stabilite, astfel încât să se împiedice utilizarea lor ulterioară neintenționată sau predarea lor către clienți;
- identificarea neconformităților legate de mediu și sănătate și securitate ocupațională, tratarea și analizarea acestora, adoptarea unor măsuri în vederea reducerii oricărui impact produs, inițierea și finalizarea acțiunilor corective și preventive;
- ținerea evidenței neconformităților cu scopul identificării problemelor care au o origine comună pentru a lua măsurile corespunzătoare în scopul prevenirii repetării neconformităților.

Procedura se aplică de către personalul organizației implicat în activitățile de identificare, documentare, izolare (atunci când este posibil), evaluare, tratare a produsului / situației neconforme, înștiințarea funcțiilor implicate și reverificarea după înlăturarea neconformității (atunci când este cazul).

9) *Investigarea incidentelor SSM*

Prezenta procedura descrie modul de stabilire a unui sistem unitar privind tratarea (comunicarea, investigarea, analizarea și înregistrarea) accidentelor de muncă, cât și a unor evenimente cu potențial crescut (incidente) de producere a unor accidente umane

Procedura se aplică în cadrul AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA pentru comunicarea, investigarea, analizarea și înregistrarea accidentelor de muncă și a evenimentelor definite și clasificate în normele metodologice pentru aplicare a Legii nr. 319/2006 a SSM

10) *Managementul riscului*

Procedură stabilește cadrul general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor din cadrul AES5;

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul AES5 în vederea gestionării riscurilor care le pot afecta atingerea obiectivelor specifice

11) *Elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem) privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)*

Stabilește modul de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri documentate pe activități, utilizate în cadrul sistemului de control intern/managerial al societății Amenajare Edilitară S5 SA

Procedura se utilizează de către toate compartimentele ale societății Amenajare Edilitară S5 SA în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

❖ *Gradul de digitalizare al societății*

Gradul de digitalizare al unei societăți se referă la implementarea și integrarea tehnologiilor digitale în procesele economice, sociale și administrative, influențând astfel activitățile organizațiilor și ale indivizilor. În contextul actual, digitalizarea este un factor esențial pentru dezvoltarea și competitivitatea unei economii, facilitând accesul rapid la informații, automatizarea proceselor și îmbunătățirea eficienței.

Un grad înalt de digitalizare permite tranziția la economii bazate pe date, inovare și servicii digitale, având un impact semnificativ asupra sectorului public și privat.

În cadrul societății Amenajare Edilitară S5 S.A. se utilizează softuri avansate în vederea ținerii evidenței economice a societății și a personalului angajat.

Astfel, un grad ridicat de digitalizare este un indicator al progresului economic și al adaptabilității unei societăți la cerințele economiei globale.

IV. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Societății Amenajare Edilitară S5 S.A

Sectorul 5 are cea mai mică suprafață de spații verzi pe cap de locuitor, acestea neacoperind nevoile populației. Acestea sunt distribuite neuniform în sector, nu sunt la un nivel calitativ optim, în zonele periferice încă slab dezvoltate și cu o densitate mică acestea sunt deficitare iar în zonele cu locuințe colective, spațiile verzi au probleme de capacitate. Conform normativelor în vigoare, suprafața minimă de 26 mp de spațiu verde pe cap de locuitor este o valoare pe care și Sectorul 5 își propune să o atingă.

Pentru ca acest lucru să devină realitate se impune ca:

- parcurile să fie menținute și modernizate, acestea fiind puncte de atracție ce atrag un număr important de vizitatori;
- de-a lungul arterelor majore de circulație să se implementeze bariere vegetale, constituite din vegetația de aliniament ce vor delimita în mod clar locuirea și funcțiunile adiacente de circulație;
- pentru ca necesarul de spații verzi să fie acoperit, este nevoie de o revitalizare a scuarurilor, a parcurilor și a vegetației de aliniament existente în zona centrală a Sectorului 5, de reabilitarea și amenajarea de noi spații verzi în zona cartierelor de locuințe colective, de crearea unor legături verzi de-a lungul axelor principale precum și conectarea spațiilor verzi existente de dimensiuni mari (Parcul Izvor – Parcul Romniceanu – Parcul Sebastian).

Misiune a societății Amenajare Edilitară S5 S.A.

Ca și misiune, societatea Amenajare Edilitară S5 S.A. se axează pe următoarele activități:

- Amenajare, întreținere și modernizare zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii administrate de Consiliul Local al Sectorului 5;
- Întreținerea, repararea și montarea mobilierului urban (elemente de joacă, bănci, coșuri de gunoi, împrejmuiri, jardiniere etc.) și efectuarea tuturor operațiunilor conexe, inclusiv cele realizate folosind utilaje specializate și/sau salariați calificați;
- Repararea, întreținerea și amplasarea sistemelor de irigații sau a unor componente corespunzătoare unor astfel de amenajări;
- Repararea, întreținerea și amplasarea instalațiilor de iluminat (inclusiv a decorațiunilor și a instalațiilor de iluminat festiv) și/sau a unor componente ale acestora;
- Întreținerea materialului dendrologic prin prestarea următoarelor activități: toaletarea/defrișarea arborilor și arbuștilor, transplantarea arborilor și arbuștilor, tunderea gardurilor vii și a arbuștilor, văruirea arborilor etc.;
- Efectuarea activităților de reparare, amenajare, reamenajare a drumurilor, a aleilor de

acces, a pavajelor, a platformelor betonate, a covoarelor antitraumă, a terenurilor de sport confecționate din materiale sintetice și a altor elemente de design architectural;

- Procurarea și plantarea materialului dendrologic;
- Întreținerea, repararea și dotarea construcțiilor având destinația de grupuri sanitare publice, amplasate pe suprafața acestor spații verzi;
- Punerea în funcțiune, întreținerea lunară, repararea și trecerea în conservare a fântânilor arteziene amplasate pe suprafața domeniului public administrat de Consiliul Local al Sectorului 5;

Principalele obiective pentru perioada 2025-2029 ale societății Amenajare Edilitară S5 S.A.:

- Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative va fi realizată prin implementarea unui set de proceduri și politici conforme cu standardele naționale și internaționale. În perioada 2025-2029, societatea va adopta și aplica politicile de guvernanță, urmărind creșterea transparenței și eficienței procesului decizional.
- Menținerea și dezvoltarea capacităților de execuție a serviciilor de amenajare, întreținere și modernizare a zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii administrate de Consiliul Local al Sectorului 5, precum și a tuturor dotărilor identificate pe suprafața acestora (elemente de mobilier urban, suprafețe de joacă etc.) se va realiza prin creșterea capacității operaționale, prin achiziția de echipamente noi și implementarea unor proceduri cu rol de a simplifica luarea deciziilor, și de a reduce timpul cu evaluarea unor alternative care nu sunt **viabile**. Până la sfârșitul perioadei, societatea va menține un grad de execuție de peste 80% din comenzile și programele de lucru primite de la Sector 5 al Municipiului București în fiecare an.
- Creșterea cotei de piață și consolidarea poziției în mediul concurențial vor fi obținute prin aplicarea unor tarife competitive și participarea activă în perioada 2025-2029, la 5% din procedurile de achiziție lansate sau inițiate de instituții/autorități locale/centrale, societăți societale/organisme care au calitate de autoritate contractantă, în domeniul de activitate al societății, în proximitatea municipiului București.
- Realizarea unei profitabilități raționale se va concretiza prin optimizarea costurilor și identificarea de noi surse de venit, urmărind o marjă de profit net de cel puțin 3,53% anual.
- Asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății va fi garantată printr-un sistem riguros de inventariere și monitorizare, astfel încât anual se va realiza inventarierea tuturor activelor, în vederea identificării activelor ce necesită înlocuire și casare, pentru asigurarea derulării continue a îndeplinirii obiectivelor.
- Promovarea competenței profesionale va implica identificarea și analiza necesităților de instruire a categoriilor de personal ce ar determina performanțe mai înalte ale calității activităților desfășurate de societate. Până în 2029 personal calificat va fi implicat în programe de dezvoltare profesională.

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului va fi realizată prin întreținerea, amenajare și/sau modernizare suprafețelor de spații verzi, administrate de Sectorul 5 al Municipiu București, în scopul îmbunătățirii calității vieții în comunitate, creând un mediu public urban prietenos și sănătos pentru locuitori. Până în 2029, se prognozează o îmbunătățire a calității aerului cu cel puțin 5% prin implementarea practicilor sustenabile în toate etapele de producție.
- Asigurarea unei lichidități optime pentru respectarea termenelor de plată a datoriilor va fi realizată prin menținerea unui grad de lichiditate curentă de minimum 1%.
- Menținerea unei marje de profit constant va fi garantată prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente, astfel încât rentabilitatea economică să se mențină peste 3,53% anual.
- Dimensionarea corectă a numărului de personal, astfel încât raportul productivitate-salariați să nu scadă sub 1,5% până în 2029.

Viziunea Societății Amenajare Edilitară S5 S.A

Societatea **Amenajare Edilitară S5 S.A.**, își propune să identifice soluții privind îndeplinirea serviciului de amenajare și întreținere a spațiilor verzi administrate de autoritățile publice locale, astfel încât să poată fi asigurat dreptul fiecărei persoane fizice la un mediu sănătos și accesul liber pentru recreere în spațiile verzi incluse în domeniul public cu respectarea celor trei funcții atribuite spațiilor verzi urbane (ecologică, socială și economică), menționate în Recomandările Consiliului Europei No. R (86) 11 a Comitetului Ministerial al Statelor Membre.

Indicatorii de performanță ce permit monitorizarea progresului în atingerea obiectivului:

Indicatori cheie de performanță	U.M.	Nivel minim ICP	2025	2026	2027	2028
Indicatori de performanță financiari						
Categoria - Finanțare						
Rata de lichiditate curentă	Nr.	1	1	1	1	1
Lichiditatea imediată / Test Acid	Nr.	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80
Levierul	Nr.	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1
Raportul dintre datorie / EBITDA	Nr.	>0	>0	>0	>0	>0

Categoria- Rentabilitate						
Marja profitului din exploatare	%	4,12%	4,12%	4,12%	4,12%	4,12%
Marja netă a profitului	%	3,53%	3,53%	3,53%	3,53%	3,53%
Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	2,48%	2,48%	2,48%	2,48%	2,48%
Rata de creștere anuală a profitului	%	0,87%	0,87%	0,87%	0,87%	0,87%
Indicatori de performanță nefinanciari						
Categoria – Indicatori referitori la clienți						
Rata de retenție a clienților	%	80%	80%	80%	80%	80%
Scorul satisfacției clienților	%	73%	73%	73%	73%	73%
Categoria - Indicatori referitori la angajați						
Numărul mediu de ore de formare/instruire per angajat calificat	Nr. ore	18	18	18	18	18
Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	DA	DA	DA	DA	DA
Numărul de instruirii în materie de siguranță	Nr.	4	4	4	4	4
Productivitatea muncii	%	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5

INDICATORI ORIENTAȚI CĂTRE SERVICII PUBLICE						
Numărul de proiecte finalizate conform standardelor de calitate (Acest indicator măsoară numărul de proiecte care respectă standardele de calitate stabilite în cadrul fiecărui proiect. Se calculează prin raportarea numărului de program de lucru/comenzi finalizate conform standardelor de calitate la numărul	%	80%	80%	80%	80%	80%

total de program de lucru/comenzi finalizate – formula de calcul: (nr. de proiecte conforme/număr total de proiecte finalizate) * 100						
Rata de finalizare a proiectelor în termenul stabilit (acest indicator măsoară procentul program de lucru/comenzi care au fost finalizate în termenul stabilit inițial) Se calculează prin raportul dintre numărul de proiecte finalizate la timp și numărul total de proiecte finalizate. Formula este: (nr. de proiecte finalizate la timp/numărul total de proiecte finalizate) * 100	%	80%	80%	80%	80%	80%
Categoria- Guvernanta corporativa						
Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	%	>50%	>50%	>50%	>50%	>50%
Pondere componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	%	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%
Pondere componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	%	0	0	0	0	0
Valoarea totală a pachetului de remunerare	lei	Conf. Legii	Conf. Legii	Conf. Legii	Conf. Legii	Conf. Legii
Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație (Numărul sesiunilor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului)	Nr.	4	4	4	4	4
Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/NU	DA	DA	DA	DA	DA

Rata membrilor de sex feminin în Consiliul de Administrație	%	33,33%	33,33%	33,33%	33,33%	33,33%
Indicatori necomerciali						
Crearea de locuri de muncă						
Număr echivalent normă întreagă de angajați	Număr	Monito-rizare	Monito-rizare	Monito-rizare	Monito-rizare	Monito-rizare
Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Număr	Monito-rizare	Monito-rizare	Monito-rizare	Monito-rizare	Monito-rizare
Număr angajați handicap	Număr	Cf. Legii	Cf. Legii	Cf. Legii	Cf. Legii	Cf. Legii

Valorile se determină conform formulei regăsită în Anexele nr.2a și nr.2 b la Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

V. AȘTEPTĂRILE ACȚIONARIATULUI SOCIETĂȚII Amenajare Edilitară S5 S.A.

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

Comunicarea se va face conform prevederilor din contractul de delegare a gestiunii, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul general va elabora trimestrial și va prezenta consiliului de administrație un raport în care vor fi prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice.

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

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație va elabora un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale și cuprinde cel puțin informații privind:

- a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
- b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
- c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor interese pentru revocare fără justă cauză.

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

Consiliul de administrație sau directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societății, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

5.2. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, societatea Amenajare Edilitară S5 S.A va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate. De asemenea, societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori și asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În conformitate cu principiile operaționale definite de Contractul de Delegare, Societatea Amenajare Edilitară S5 S.A., va avea în vedere următoarele priorități strategice:

Obiectiv principal: îmbunătățirea performanțelor prin controlul impactului activităților în procesul de colectare și transport gunoi menajer. Consideră securitatea și sănătatea în muncă ca valoare supremă, desfășurându-și activitatea în baza viziunii „Zero accidente de muncă”, Asigură servicii de calitate fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea și sănătatea tuturor partenerilor.

În acest scop, Societatea Amenajare Edilitară S5 S.A se angajează să respecte:

- cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum și exigentele interne ale grupului;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor noastre;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, performanțele de mediu și sănătate și securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor și a serviciilor societății pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;

- încurajarea continuă a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulativ pentru aceștia;
- evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;
- asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare și servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile
- protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât și a utilizării resurselor natural neregenerabile, creșterea gradului de recuperare material și energetică a deșeurilor și reabilitarea mediului;
- implementarea standardelor SSM

Pentru respectarea acestor principii, a fost implementat, menținut și îmbunătățit continuu sistemul eficient de management integrat în conformitate cu documentele de referință aplicabile: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2023, SR EN ISO 9001:2015-Sisteme de management al calității, SR EN ISO 14001:2015-Sisteme de management de mediu, SR EN ISO 45001:2023 - Sisteme de management al sănătății și securității în munca

5.3. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernancei corporative sunt cele prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societății, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

- 1. Etica managerială:** administratorii societății și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
- 2. Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și directorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;
- 3. Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

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

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

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

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernantei corporative, acționarii și autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernantei corporative a societății, acționarii așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- A) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- B) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- C) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- D) protejarea patrimoniului;
- E) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității

sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, managerii și membrii Consiliului de administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale). Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la directori se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică

în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

5.4 POLITICA DE DIVIDENDE ȘI DE VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII

Politica de dividende aplicabilă societății este stabilită în corelare cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței nr. 64/2001 *privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome*, astfel, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a. rezerve legale;
- b. alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c. acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 4 a Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- d. constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- e. alte repartizări prevăzute de lege;
- f. participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care

s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

g. minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

h. profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioadă de timp, se așteaptă dezvoltarea unui plan de acțiuni de către Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă, care să conducă la îmbunătățirea performanțelor societății.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia.

5.5 AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII

Din perspectiva politicii de investiții, acționarul majoritar își dorește ca organele de administrare și conducere ale societății să respecte indicatorii financiari ai investiției rezultați din analiza cost-beneficiu, respectiv: VNA (Valoarea prezentă netă actualizată), RIR (rata internă de rentabilitate) și termenul de recuperare a investitei, așa cum sunt precizați în studiul de fezabilitate și au fost aprobați de organele corporative ale societății.

De asemenea, în ceea ce privește valoarea totală a investiției, ca indicator maximal din studiul de fezabilitate, aceasta nu poate fi depășită decât în condiții fundamentate și argumentate, care nu țin de actul de conducere, cu specificația că dacă aceasta va depăși valoarea aprobată va trebui reaprobată conform legislației incidente și cu indicarea surselor de finanțare necesare. Prevederile Legii 296/2023, privind programele de investiții implementate conform graficelor de execuție, sunt incidente.