Anexa la Decizia 5 /19.05.2026 a Consiliului de Administratie al Societații

POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.

PLAN DE SELECŢIE – componenta integrală pentru selecția și numirea Directorului General la societatea POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.

ATENȚIE!

Prezentul document este elaborat de către expertul independent **EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, în procedura de selecție și numire a Directorului General la **Societatea POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** și se adresează exclusiv destinatarilor - asociați și alte părți interesate implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernanță corporativă în vigoare.

Constituie elemente de proprietate intelectuală orice formă de exprimare din acest document. Sunt exceptate de la drepturile de proprietate intelectuală textul de lege.

Înstrăinarea, copierea sau folosirea neautorizată a informaţiilor din document în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, atrage răspunderea plăţii daunelor interese.

EWORA® WORLD RECRUITMENT

IMPORTANT:

- Acest document se adresează tuturor părților implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernanță corporativă în vigoare.
- Autorii sunt responsabili pentru:
  (1) Orice schimbare în document;
  (2) Informarea celorlalte părţi din lista de distribuție referitoare la schimbările efectuate.

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	**EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**	13.05.2026
Vers 1.1	Aprobat	Consiliul de Administrație al societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** Decizia C.A. nr. 5 din 19.05.2026	19.05.2026

Cuprins

Lista de abrevieri 3
Definiții 4
Baza legală 8
Introducere 9
Secțiunea I. Scop şi domeniu de aplicare 11
Secțiunea a II-a. Principii 12
Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent 14
Secțiunea a IV-a. Principalele activităţi şi decizii care trebuie realizate 15
Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție 16
Declanșarea procedurii de selecție 16
Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție 16
Elaborarea și aprobarea profilului postului și al candidatului 17
Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție 17
Publicarea anunțului de selecție 18
Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați 18
Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați 19
Depunerea declarațiilor de intenție 19
Realizarea interviurilor 20
Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final 20
Numirea directorului 20
Secțiunea a VI-a. Părțile responsabile și rolurile acestora 21
Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție 24
Secțiunea a VIII-a. Mijloace de comunicare 25
Secțiunea a IX-a. Informații confidențiale 26
Secțiunea a X-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor 27
Anexe 28

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

A.G.A.		Adunarea Generală a Asociaților Societății Consiliului de Administrație al societății POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.
A.M.E.P.I.P.	-	Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
C.A.	-	Consiliul de Administrație al Societății POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.
O.C.D.E.	-	Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică

Legislație, în general

alin.	-	alineat
art.	-	articol
cap.	-	capitol
C.adm.	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
C.civ.	-	Codul civil
dec.adm.	-	decizie administrativă
HCJ:	-	Hotărârea Consiliului Județean nr.
HG:	-	Hotărâre a Guvernului nr.
lit.	-	litera
L:	-	Lege nr.
O.U.G.:	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.
pct.	-	punct
R:	-	Regulament nr.
R.O.F.	-	Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare

Legislație aplicabilă

H.G. nr. 639/2023	-	Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023), cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 31/1990	-	Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 287/2009	-	Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 511 din 24 iulie 2009)
Legea nr. 98/2016	-	Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016)
Legea nr. 111/2016	-	Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016)
Ordin nr. 126/2024	-	Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024)
O.U.G. nr. 109/2011	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare

Definiții

În sensul prezentului document, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

- ***guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice*** – ansamblul de reguli, proceduri şi procese pentru administrarea şi conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile şi obligaţiile diferiţilor participanţi, respectiv structura de guvernanţă a întreprinderii publice, precum şi Consiliul de Administraţie şi de supraveghere, directori şi directorat, acţionari şi alte persoane interesate, care stabilesc structura şi funcţionarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformităţii direcţiei strategice a întreprinderii publice, precum şi a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanţă corporativă cuprinse în Principiile Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanţă corporativă, precum şi în Ghidul OCDE privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
- ***întreprindere publică*** – a) regii autonome; b) companii naţionale, societăţi naţionale şi societăţi la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul; c) societăţi la care una sau mai multe întreprinderi publice dintre cele prevăzute la lit. a) şi b) deţin o participaţie majoritară sau o participaţie care le asigură controlul. Întreprinderile publice sunt entităţi înfiinţate şi gestionate în interesul cetăţenilor şi al societăţii, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătăţirea performanţelor lor prin intermediul guvernanţei corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficienţa şi comportamentul responsabil faţă de toate părţile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie şi funcţionează ca societăţi pe acţiuni, constituirea de societăţi cu răspundere limitată fiind o excepţie;
- ***autoritate publică tutelară*** – instituţia care: a) coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art. 2 pct. 2 lit. a); b) exercită, în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale, calitatea de acţionar la întreprinderile publice prevăzute la Art. 2 pct. 2 lit. b); c) coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art. 2 pct. 2 lit. a) şi/sau lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 a calităţii de acţionar sau asociat la o societate controlată; Este autoritate publică tutelară în sensul prezentei ordonanţe de urgenţă şi asociaţia de dezvoltare intercomunitară, definită potrivit dispoziţiilor art. 5 lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***control*** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acţionar sau o întreprindere publică, pe de o parte, şi societatea la care: a) deţine direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; b) poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare şi de control; c) poate exercita, în calitate de acţionar, o influenţă determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia, cu excepţia clauzelor care privesc protecţia intereselor esenţiale de Securitate naţională în domeniul producţiei sau comerţului cu armament, muniţie şi material de război;
- ***director*** – are înţelesul prevăzut la Art. 143 din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- ***administrator*** – are înţelesul prevăzut la Art. 70 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi include administratorii societăţilor cu răspundere limitată, membrii consiliului de administraţie la societăţile pe acţiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societăţile pe acţiuni administrate în sistem dualist, precum şi membrii consiliului de administraţie ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de O.U.G. nr. 109/2011;
- ***consiliul de administraţie*** – în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem unitar, are înţelesul prevăzut la Art.137 şi următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***scrisoare de aşteptări*** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acţionarii/asociaţii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile

publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani;

- ***declaraţie de intenţie*** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declaraţia de intenţie se înaintează în scris autorităţii publice tutelare de către fiecare dintre candidaţi şi este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare şi numire;
- ***plan de administrare*** – instrument de lucru al administratorilor şi al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcţia în care va evolua şi modalitatea în care va fi administrată şi condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administraţie sau de supraveghere, şi componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de aşteptări şi stabileşte misiunea, obiectivele, acţiunile, resursele şi indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru derularea activităţii pentru o perioadă de cel puţin 4 ani;
- ***indicatori de performanţă financiari*** – instrumente de măsurare a performanţei financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficienţa folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obţinerea profitului şi dezvoltarea întreprinderii publice;
- ***indicatori de performanţă nefinanciari*** – instrumente de evaluare a performanţei nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivaţi din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum şi a cerinţelor de integritate;
- ***indicatori de performanţă*** – cuprind atât indicatorii de performanţă financiari, cât şi indicatorii de performanţă nefinanciari;
- ***indicatori-cheie de performanţă*** – ICP - indicatori de performanţă obligatorii, prevăzuţi în anexa la contractul de mandat; pentru o abordare echilibrată a evaluării performanţei şi a componentei variabile, ponderile ICP, care, însumate, reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:
  – 50-75% ICP financiari;
  – 25-50% ICP nefinanciari - operaţionali, specifici întreprinderii publice, inclusiv indicatori prin care se măsoară gradul de atingere al obiectivelor de politică publică şi economică ale Guvernului, obiectivelor politicii europene cu incidenţă în domeniul de activitate al întreprinderii publice, obiectivele sectoriale ale autorităţii publice tutelare;
- ***lista scurtă*** – cuprinde cel puţin 2 şi cel mult 5 candidaţi pentru fiecare post de director al întreprinderii publice, elaborată de Consiliul de Administraţie/expertul independent, precum şi punctajul obţinut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecţie;
- ***contract de mandat*** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adiţional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea şi plata componentei variabile şi cu indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile prevăzute de O.U.G. nr.109/2011;
- ***politica publică de proprietate privată*** – politica de acţionar/asociat, respectiv de proprietar a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, care defineşte raţiunea deţinerii de către stat sau de către unităţile administrativteritoriale a participaţiilor la întreprinderile publice de la nivel central şi local, stabileşte rolul statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale în guvernanţa întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum şi rolul şi responsabilităţile autorităţilor publice tutelare şi ale altor părţi interesate implicate în implementarea acesteia;
- ***AMEPIP*** – Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice;

- ***societate*** – întreprindere publică constituită ca societate pe acţiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***expert independent*** – - persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către Întreprinderea Publică, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii: a) prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 3 clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii; b) echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului; c) prin excepţie de la prevederile de la lit. a) şi b), în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc în mod cumulativ condiţiile prevăzute la art. 28 alin. (2), pentru expertul independent este obligatorie prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 7 clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii, respectiv echipa de proiect să fie formată din cel puţin 5 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului;
- ***obligaţii de serviciu public*** – un ansamblu de atribuţii speciale îndeplinite de întreprinderile publice, pe care o întreprindere privată nu şi le-ar asuma din punct de vedere economic în cursul normal al activităţii sale şi care sunt atribuite acestor întreprinderi prin norme legale, în scopul îndeplinirii, în mod organizat şi continuu, a unui serviciu public în înţelesul art. 5 lit. kk) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***comitetul de nominalizare şi remunerare*** – comitet consultativ care funcţionează în cadrul consiliului de administraţie, potrivit dispoziţiilor art. 140^2 alin. (1) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- ***standarde de bună guvernanţă corporativă*** – standardele cuprinse în Ghidul Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) şi în Principiile G20/OCDE privind guvernanţa corporativă.
- ***candidat*** – persoana fizică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director;
- ***cerințe contextuale*** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul postului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- ***componenta inițială a planului de selecție*** – document de lucru care se întocmește de către consiliul de administrație/expertul independent, 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 directorilor;
- ***componenta integrală a planului de selecție*** – document de lucru întocmit de consiliul de administrație/expert independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, 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;
- ***compartimentul de guvernanță corporativă*** – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la Art. 3 din O.U.G. nr. 109/2011;

- ***consiliul*** – se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome şi societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, cât şi la consiliul de supraveghere în cazul societăţilor administrate conform sistemului dualist;
- ***criterii de evaluare*** – elementele cuprinse în profilul postului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;
- ***lista lungă*** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de H.G. nr. 639/2023;
- ***măsurarea performanței*** – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- ***misiune*** — enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților întreprinderii publice, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- ***obiective*** – rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- ***planul de selecție*** – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de director, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii directorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- ***profilul candidatului*** – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului postului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- ***profilul postului*** – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care directorul trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- ***procedura de selecție*** – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- ***raportul de evaluare*** – document întocmit de consiliul de administrație/expert independent pentru fiecare director, după caz, şi care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă cuprinşi în contractul de mandat, precum şi în planul de administrare/componenta de management;
- ***raportul final*** — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care candidații propuși corespund profilului postului;
- ***vacantarea unui post de director*** – încetarea din orice motiv a mandatului unui director în funcţie, înainte de termen, care duce la apariţia unui post liber în cadrul întreprinderii publice;
- ***experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice*** - experienţă dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfăşurarea de activităţi economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat.

Baza legală

- **O.U.G. nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 10 din 01 februarie 2025** pentru modificarea și completarea unor acte normative (M.O. nr. 95 din 1 februarie 2025);
- **O.U.G. nr. 22 din 08 aprilie 2025** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, a Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru abrogarea unor dispoziții din acte normative (M.O. nr. 312 din 8 aprilie 2025);
- **O.U.G. nr. 69 din 05 decembrie 2025** pentru reglementarea unor măsuri în domeniul guvernanței corporative a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1137 din 9 decembrie 2025);
- **Lege nr. 111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 158 din 17 octombrie 2025** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 965 din 17 octombrie 2025);
- **O.U.G. nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023) cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărâre a Guvernului nr. 1053 din 28 noiembrie 2025** pentru pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, precum și pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1115 din 3 decembrie 2025);
- **Actul Constitutiv al Societății POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.**

Introducere

Potrivit Organizatiei pentru Cooperare si Dezvoltare Economica (OCDE/OECD), guvernanța corporativă se referă la modul în care sunt împărțite drepturile și responsabilitățile între diferitele categorii de participanți la activitatea societății: asociații, Consiliul de Administrație, directorii, salariații, auditorii, specificându-se totodată modul în care se iau deciziile cu privire la:

- activitatea societății;
- cum se definesc obiectivele strategice;
- care sunt mijloacele de atingere a obiectivelor strategice;
- cum se monitorizează performanțele economice.

De altfel, termenul de „guvernanță" este sinonim cu cel de „administrare" sau cel de „conducere", și implică toate activitățile din cadrul societății care intră în sfera managementului.

Planul de selecție – componenta integrală este elaborat în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor **Art. 1 pct. 5 din H.G. nr. 639/2023**, componenta integrală a planului de selecție are următoarea semnificație: „*document de lucru întocmit de consiliul de administrație/expert independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.*"

Componenta integrală a planului de selecţie are scopul de a servi drept instrument de lucru în cadrul procedurii de selecție pentru selecția și numirea Directorului General la **Societatea POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.**

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

Componenta integrală a planului de selecţie este documentul de lucru care se elaborează de către expertul independent, în termen de 10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea: a) etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare; b) anunţul privind selecţia, cu respectarea cerinţelor prevăzute la art. 35 alin. (6) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011; c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie; d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale; e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate; f) scrisoarea de aşteptări; g) cerinţele contextuale; h) profilul postului; i) profilul candidatului; j) criteriile de selecţie; k) modul de acordare a punctajului; l) documente referitoare la declaraţia de intenţie; m) plan de interviu; n) proiectul contractului de mandat; o) declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Procedura de selecţie se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul numit și se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizaţia de Cooperare Economică şi Dezvoltare, în lumina principiilor guvernanţei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, expertul independent elaborează componenta integrală a planului de selecţie, în cadrul procedurii pentru selecția și numirea Directorului General la **Societatea POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.**

Componenta integrală a planului de selecţie este elaborată în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr.639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activităţi şi decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecție. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcție de evoluția procedurii de selecție.

Procedura de selecţie se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta integrală a planului de selecţie este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. **Componenta integrală a planului de selecţie** – document de lucru întocmit de consiliul de administrație/expert independent, după caz, și **definitivat până la publicarea anunțului**, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, 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.
2. Componenta integrală a planului de selecție este întocmită cu scopul selecţiei și numirii Directorului General la **societatea POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
3. **Societatea POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art. 2 pct. 2 lit. b)** din O.U.G. nr. 109/2011.
4. **Societatea POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
5. **Societatea POL - COM CARANSEBEȘ S.R.L.** este organizată ca o societate cu răspundere limitată și este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. **J2010000353110**, CUI: **RO 27325969.**
6. Sediul social al societății este în **municipiul Caransebeș, str. Nicolae Bălcescu nr. 117, județ Caraș-Severin, cod poștal 325400.**
7. Lista asociaților societăţii **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.**, este detaliată în Actul Constitutiv precum și în alte documente ce reglementează funcționarea Societății.
8. **Consiliul Local Municipiul Caransebeș**, deține calitatea de Autoritate Publică Tutelară.
9. Domeniul principal de activitate este: Activități de investigații și protecție. (CAEN Rev.3: 800).
10. Activitatea principală este: Activități de investigații și servicii private de protecție. (CAEN Rev.3: 8001).
11. Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.
12. Adunarea Generală a Asociaților este organul de conducere al societăţii care decide asupra activității acesteia şi stabileşte politica economică și comercială.
13. Conducerea societății este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din **3 (trei) membri** și **Director General**.

Secțiunea a II-a. Principii

14. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
15. Planul de selecţie este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecţie, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
16. Planul de selecţie este întocmit astfel încât procedura de selecţie să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiţie, echitate şi egalitate de şanse, nediscriminare, transparenţă, tratament egal şi asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.
17. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în Art.35 din O.U.G. nr.109/2011

„Art.35

(1) În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, Consiliul de Administraţie deleagă conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuţii de conducere a societăţii se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliilor de administraţie, respectiv de maximum patru ani.

(2) Directorii pot fi numiţi din afara consiliului de administraţie sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecţie prevăzute la alin. (4) - (7).

(3) Preşedintele consiliului de administraţie al societăţii nu poate fi numit şi director general.

(4) Directorii, indiferent dacă sunt selectaţi din cadrul consiliului de administraţie sau din afara acestuia, sunt numiţi de Consiliul de Administraţie, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecţie pentru poziţia respectivă, desfăşurată după numirea membrilor consiliului de administraţie în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de Administraţie poate decide să fie asistat sau ca selecţia să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condiţiile legii.

(5) Consiliul de Administraţie sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare şi remunerare, stabilesc criteriile de selecţie, care includ, cel puţin, dar fără a se limita la aceasta, o experienţă relevantă în consultanţă în management sau în funcţii de conducere exercitate la nivelul autorităţilor publice ori în funcţii de administrator, respectiv de director, precum şi orice alte funcţii de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăţilor din sectorul privat. Criteriile de selecţie vor fi elaborate şi selecţia va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiţii, nediscriminării, transparenţei şi asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societăţii.

(6) Anunţul privind selecţia directorilor se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie sau, după caz, a preşedintelui consiliului de supraveghere, în cel puţin două publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunţul include condiţiile care trebuie să fie întrunite de candidaţi şi criteriile de evaluare a acestora.

(7) Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

(8) Numirea directorilor se realizează de către Consiliul de Administraţie prin selectarea candidaţilor din lista scurtă, întocmită de Consiliul de Administraţie.”

(9) Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuţii de conducere de către Consiliul de Administraţie sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile alin. (4)-(7).

(10) Lista directorilor şi CV-urile acestora sunt publicate, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.

18. Conducerea executivă a societății este delegată unui director general.

Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

19. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane;
20. Potrivit Art. 2 pct. 28 din cuprinsul O.U.G. nr. 109/2011 *„selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile L:98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;*
    a) *prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;*
    b) *echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului;*
    c) *prin excepţie de la prevederile de la lit. a) şi b), în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc în mod cumulativ condiţiile prevăzute la art. 28 alin. (2), pentru expertul independent este obligatorie prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 7 clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii, respectiv echipa de proiect să fie formată din cel puţin 5 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului;”*
21. **Întreprinderea publică** a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, precum și cu prevederile Art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011.
22. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galați, strada Dr. Constantin Levaditti nr. 7, bl. BUJOR 2, sc. 1, etaj. 3, ap. 13, județ Galați, înregistrată la Registrul Comertului din Galați sub nr. J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO 28581299.

Secțiunea a IV-a. Principalele activităţi şi decizii care trebuie realizate

23. Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:
    a) Declanșarea procedurii de selecție
    b) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
    c) Elaborarea și aprobarea profilului postului și al candidatului
    d) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
    e) Publicarea anunțului de selecție
    f) Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați
    g) Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați
    h) Depunerea declarațiilor de intenție
    i) Realizarea interviurilor
    j) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
    k) Numirea directorului

24. Alte activități și decizii sunt cele prevăzute de legislația referitoare la guvernanța corporativă în vigoare și se referă la:
    a) Aprobarea Raportului Final pentru fiecare post de director
    b) Comunicări cu AMEPIP și cu autoritatea publică tutelară

Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție

25. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
26. Procedura de selecție în cazul selecției directorilor **Societății** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea conducerii executive, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform Art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Declanșarea procedurii de selecție

27. Declanșarea procedurii de selecție a directorilor începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualilor directori**; în cazul societății la data adoptării Deciziei Consiliului de Administrație emise în acest sens, care se comunică de îndată **autorității publice tutelare**, conform Art. 3 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
28. **Data de începere a procedurii de selecție este: 03.04.2026**.
29. Prin **Decizia Consiliului de Administrație nr. 2/03.04.2026.** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecţie a Directorului General al **Societății POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.**, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție

30. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **Consiliul de Administrație/expertul independent**, **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 directorilor, conform Art. 1 alin. (1) pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
31. Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a directorului general pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.
32. Pentru această procedură se utilizează Scrisoarea de Așteptări, Anexa la **Decizia Consiliului Local Municipiul Caransebeș nr. 88/09.04.2025**, publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare (https://www.primaria-caransebes.ro/), pe pagina de internet a societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** (https://polcom-caransebes.ro/) și pe pagina de internet a AMEPIP (https://amepip.gov.ro/anunturi-de-selectie/).
33. Componenta inițială a planului de selecție a fost elaborată de către consiliul de administrație al societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L. și** s-a publicat pe pagina de internet a societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** (https://polcom-caransebes.ro/), **în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, conform Art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
34. Proiectul componentei inițiale a planului de selecţie s-a publicat pe pagina de internet a societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** (https://polcom-caransebes.ro/). Consiliul de Administrație a organizat consultări cu asociații în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, conform Art. 5 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
35. Asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, nu au formulat propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, conform Art. 5 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
36. Consiliul de administrație este obligat să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform Art. 5 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 – nu este cazul.
37. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație, după parcurgerea etapelor prevăzute la punctele 34-36, **în termen de 10 zile**, conform Art. 5 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
38. **Componenta inițială a planului de selecție a fost aprobată în data de 20.04.2026.**

39. Componenta inițială a planului de selecție aprobată, a fost publicată pe pagina de internet a societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** (https://polcom-caransebes.ro/).
40. Procedura de selecție va fi efectuată în continuare de către expertul independent, selectat de către societate.

Elaborarea și aprobarea profilului postului și al candidatului

41. Consiliul de administrație elaborează profilul postului, care conţine în mod obligatoriu condiţiile privind studiile şi experienţa prevăzute la art. 28 alin. (1) şi alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, precum şi condiţiile de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 30 alin. (9) şi la art. 36 alin. (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, conform Art. 12 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
42. Asociații care deţin, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social, au dreptul de a formula propuneri privind profilul postului, ca parte din componenta integrală a planului de selecţie. În acest scop, Consiliul de administrație va publica proiectul profilului postului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecţie, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri, conform Art. 12 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
43. Profilul postului şi al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecţie şi vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin decizie, de către consiliul de administrație, conform Art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
44. Profilul postului se bazează pe următoarele componente: a) analiza cerințelor contextuale; b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare; c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte, conform Art. 13 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
45. Profilul postului trebuie să cuprindă următoarele elemente: a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale; b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite; c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia; d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă, conform Art. 13 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
46. Profilul candidatului pentru postul de director este stabilit în raport cu profilul postului şi este alcătuit din două componente: a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări; b) descrierea criteriilor de selecţie, conform Art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
47. Profilul postului diferenţiază între criterii de selecţie obligatorii şi criterii de selecţie opţionale, bazate pe competenţe, care au fost identificate în urma analizei cerinţelor contextuale, conform Art. 15 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
48. Criteriile de selecţie obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii, conform Art. 15 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
49. Criteriile de selecţie opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de către candidați, conform Art. 15 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
50. Expertul independent stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, precum şi ponderea acestora în întocmirea listei scurte, conform Art. 15 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
51. Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție vor respecta prevederile legale, potrivit dispozițiilor art. 16, art. 17 și art. 18 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție

52. **Expertul independent** elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție **în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție**, conform Art. 10 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
53. Proiectul componentei integrale a planului de selecţie se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare şi întreprinderii publice, conform Art. 10 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

54. Asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecţie în termen de 5 zile de la data publicării, conform Art. 10 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
55. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație, conform Art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
56. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru prezenta procedură de selecție, conform Art. 11 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
57. Documentele și formularele prevăzute la componenta integrală a planului de selecție sunt următoarele, dar făr a se limita la acestea:
    a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
    b) anunţul privind selecţia, cu respectarea cerinţelor prevăzute la art. 35 alin. (6) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;
    c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
    d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
    e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
    f) scrisoarea de așteptări;
    g) cerințele contextuale;
    h) profilul postului;
    i) profilul candidatului;
    j) criteriile de selecție;
    k) modul de acordare a punctajului;
    l) documente referitoare la declarația de intenție;
    m) plan de interviu;
    n) proiectul contractului de mandat;
    o) declarații necesar a fi completate de către candidați.
    conform Art. 11 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
58. Planul de selecţie se întocmeşte şi se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecţie transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă şi comprehensivă, conform Art. 19 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Publicarea anunțului de selecție

59. Anunţul privind selecţia directorilor se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, în cel puţin două publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional. Anunţul include condiţiile care trebuie să fie întrunite de candidaţi şi criteriile de evaluare a acestora, potrivit dispozițiilor Art. 35 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011, conform Art. 19 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
60. Publicarea anunțului privind selecția directorilor se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform Art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați

61. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit art. 19 alin. (3), şi trebuie să cuprindă cel puţin următoarele:
    a) curriculum vitae;
    b) documentele care atestă îndeplinirea cerinţelor prevăzute la art. 28 alin. (1) şi alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;
    c) o recomandare profesională;

d) declaraţie de interese potrivit dispoziţiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
e) declaraţii pe propria răspundere privind respectarea cerinţelor prevăzute la art. 4, art. 30 alin. (9) şi art. 36 alin. (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;
f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
g) cazier judiciar;
h) cazier fiscal;
i) cazier administrativ, după caz;
j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

conform Art. 20 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

62. **Expertul independent** poate solicita candidaților clarificări suplimentare necesare pentru o evaluare completă a îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform Art. 20 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
63. 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**, conform Art. 20 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
64. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **expertul independent alcătuiește lista lungă**, care, prin decizia consiliului de administrație, poate fi publicată, conform Art. 20 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați

65. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat se realizează de către **expertul independent**, conform Art. 21 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
66. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul postului și profilul candidatului, conform Art. 21 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
67. **Expertul independent** poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform Art. 21 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
68. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
    a) clarificări solicitate în scris;
    b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
    c) verificarea referințelor oferite de către candidați, conform Art. 21 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
69. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform Art. 21 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
70. 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 postul de director, rezultând astfel lista scurtă, conform Art. 21 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
71. **Expertul independent** informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform Art. 21 alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
72. Lista scurtă este realizată de **expertul independent**, conform Art. 22 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Depunerea declarațiilor de intenție

73. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **întreprinderea publică** declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform Art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

74. **Expertul independent** analizează declarația de intenție depusă de candidat în condițiile art. 22 alin. (2) și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului, conform Art. 22 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Realizarea interviurilor

75. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către **expertul independent**, pe baza planului de interviu, conform Art. 22 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
76. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
    a) dosarul de candidatură;
    b) profilul candidatului;
    c) profilul postului;
    d) declarația de intenție a candidatului, conform Art. 22 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final

77. După încheierea interviurilor, **expertul independent** întocmește:
    a) Lista scurtă care cuprinde clasamentul candidaților
    b) Raportul final care cuprinde lista scurtă inclusă la lit. a),
    conform Art. 22 alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
78. Raportul final prevăzut la art. 22 alin. (7) lit. b) se transmite către Consiliul de Administrație, în vederea avizării și, ulterior, a aprobării acestuia, conform Art. 22 alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
79. După aprobare, raportul final se publică pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, a întreprinderii publice şi a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecţia datelor, conform Art. 22 alin. (9) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Numirea directorului

80. Desemnarea directorului se efectuează din rândul candidaţilor cuprinşi în lista scurtă, conform Art. 22 alin. (10) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
81. Directorii, indiferent dacă sunt selectaţi din cadrul consiliului de administraţie sau din afara acestuia, sunt numiţi de Consiliul de Administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecţie pentru poziţia respectivă, desfăşurată după numirea membrilor consiliului de administraţie în conformitate cu prevederile art. 29, conform Art. 35 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011.
82. Numirea directorului se realizează de către consiliul de administraţie prin selectarea candidaţilor din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare şi remunerare, conform Art. 35 alin. (8) din O.U.G. nr. 109/2011.
83. Desemnarea directorilor se realizează de către Consiliul de Administrație din lista scurtă a candidaţilor elaborată de expertul independent. În cazul în care se califică un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulţi candidaţi incluşi în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului.
84. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu este ocupată poziția, sau nu există candidaţi înscrişi sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecţie se va relua.

Secțiunea a VI-a. Părțile responsabile și rolurile acestora

85. Prezenta secţiune defineşte principalele activităţi pe care părţile implicate în procedura de selecţie trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecţie.
86. **Consiliul de Administrație** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a directorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
    a) **decide** asupra procedurii de selecție și numire a directorilor **întreprinderii publice**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare și asociaților întreprinderii publice**;
    b) **decide** privind selectarea expertului independent;
    c) **elaborează și publică** proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
    d) **aprobă** componenta inițială a planului de selecție;
    e) **elaborează** profilul postului de director;
    f) **publică** proiectul profilului postului și profilul candidatului pe pagina de internet a societății
    g) **publică** scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la posturile de director;
    h) **publică** proiectul profilului postului și profilul candidatului pe pagina de internet a **întreprinderii publice**;
    i) **publică** anunțul privind selecția directorilor pe pagina de internet a **întreprinderii publice**;
    j) **numește directorii, la propunerea comitetului de nominalizare și remunerare, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent**. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
87. **Expertul independent** îndeplinește următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a directorilor, dar fără a se limita la acestea, în condiţiile legii și cu respectarea termenelor legale:
    a) **desfăşoară** procedura de selecţie a directorilor **Societății**, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
    b) **elaborează** următoarele documente necesare bunei desfăşurării a procedurii de selecţie, fără a se limita doar la acestea, conform legii

- Proiectul componentei integrale a planului de selecţie în termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 şi de H.G. nr. 639/2023, și o transmite Consiliului de Administrație în vederea publicării pe pagina de internet a societății;
- Etapele procesului de selecție;
- Calendarul procesului de selecție;
- Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
- Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
- Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
- Lista rsicurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
- Profilul posturilor pentru pozițiile de director, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;
- Matricele profilului posturilor;
- Profilul candidaților pentru pozițiile de director, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;
- Criterii de evaluare și selecție;
- Modul de acordare a punctajului;
- Documente referitoare la Declarația de Intenție;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;

- Alte documente specifice proiectului.
  c) **stabileşte** care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, de cerinţele din scrisoarea de aşteptări, precum şi de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
  d) **stabileşte** condiţiile de eligibilitate pentru candidaţi în vederea participării la procedura de selecţie şi conţinutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziţie de director;
  e) **stabileşte** modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaraţia de intenţie, planul de interviu şi declaraţiile necesar a fi completate de către candidaţi;
  f) **analizează** declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
  g) **elaborează** planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor aflaţi pe lista scurtă pe baza acestuia;
  h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, expertul independent **desigilează şi analizează** conţinutul dosarelor depuse de către candidaţi;
  i) **verifică** dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecţie, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
  j) dacă informaţiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce priveşte întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecţie de către candidaţi, **solicită** clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
  k) **decide** respingerea dosarelor de candidatură incomplete şi informează candidaţii respinşi, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
  l) **stabileşte** lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
  m) **informează** în scris candidaţii respinşi de pe lista lungă despre această decizie;
  n) **analizează** informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, pentru fiecare candidat;
  o) **solicită**, dacă este cazul, informaţii/clarificări suplimentare candidaţilor din lista lungă, pentru acurateţea punctajului, cu stabilirea termenului de răspuns;
  p) **efectuează** analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
  q) **elaborează** lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023;
  r) **informează**, prin mijloace electronice, candidaţii selectaţi cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă şi la obligaţia de a depune la societate declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării;
  s) **analizează** declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
  t) **organizează și realizează** interviuri directe cu candidaţii, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de expertul independent împreună cu Consiliul de Administrație;
  u) **organizează și realizează** alte probe de evaluare a candidaţilor; Evaluarea psihoaptitudinală se face pe baza testului Great Full Spectrum. Acest test este susținut pe platforma online dezvoltată de compania Great People Inside. Scopul este obținerea de informații suplimentare și oferă o privire detaliată asupra punctelor forte și punctelor slabe pe care le are un candidat. Raportul obținut permite explorarea potențială a compatibilității candidatului cu funcția de **Director General**, acoperind principalele aspecte ale personalității și abilităților sale în raport cu acest post. Raportul va oferi informații suplimentare ce includ trăsături comportamentale, aptitudini cognitive și interese ocupaționale.
  v) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă și raportul final, care se transmite Consiliului de Administrație, în vederea avizării și desemnării, și, ulterior, Consiliului de Administrație, în vederea luării deciziei de numire, a directorilor;
  w) **informează** Consiliul de Administrație cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecţie, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidenţialităţii cu privire la informaţiile privind candidaţii, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informaţii cu caracter confidenţial;

x) oricare **alte activităţi** în conformitate cu atribuţii stabilite prin contractul de prestări servicii şi cu cele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 şi de H.G. nr.639/2023;
y) gestionarea, arhivarea întregii documentaţii generate de procedura de selecţie a candidaţilor şi predarea acestora către societate;
a) alte atribuţii stabilite în cadrul competenţelor legale.

88. **Candidații** îndeplinesc următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a directorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
a) Depun dosarul de candidatură complet, cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
b) Răspund la solicitările de clarificări emise de expertul independent;
c) Depun declarația de intenție în termenul prevăzut și comunicat conform prevederilor legale;
d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de expertul independent, și comunicată în timp util.

Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

89. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecţie, părţile identificate în secţiunea a VI-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:
    a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecţie:
        i. Profilul postului este elaborat de către **Consiliul de Administrație**;
        ii. Profilul candidatului este elaborat de către **expertul independent**. Profilurile sunt definitivate şi aprobate până la publicarea anunţului, în baza consultărilor între părţile procedurii de selecţie.
    b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecţie:
    i. Componenta integrală a planului de selecţie este definitivată până la publicarea anunţului de selecţie.
    ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecţie trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi, ca un rezultat al bunei negocieri între părţi. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depăşite. Termenele sunt reflectate în planul de selecţie.
    iii. Elemente de confidenţialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecţie, trebuie specificate şi integrate în planul de selecţie, precum şi modul de tratare a lor. **Expertul independent** defineşte aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecţie.
    iv. Notificări şi modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecţie, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecţie va indica persoana/persoanele în atenţia căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum şi canalele de comunicare. Fiecare parte îşi va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării şi al intervenţiei unor situaţii neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecţie. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecţie.
    c) Referitor la selecţia candidatilor:
        i. În vederea asigurării competenţelor necesare ocupării poziţiilor de director, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunţurilor în cel puţin două ziare economice şi/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societăţii și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunţurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunţurilor pentru publicare).

Secțiunea a VIII-a. Mijloace de comunicare

90. Comunicarea se va realiza în scopul bunei credinţe, de către toate părţile implicate în procedura de selecţie. Comunicarea se va realiza în timp util, indiferent de natura aspectelor avute în vedere.
91. Comunicarea între părţile implicate în procedura de selecţie va respecta principiile relevanţei, simplităţii şi structurii. Acolo unde este necesar, elementele esenţiale vor fi accentuate explicit şi/sau repetate.
92. Principalul canal de comunicare între părţi este **e-mailul**, pentru discutarea şi/sau informarea asupra aspectelor procedurale. Adiţional, părţile pot folosi şi alte mijloace electronice (Telefon, SMS, WhatsApp, WeTransfer, TransferNow etc.). În acest scop, părţile pun la dispoziţie o listă a **contactelor profesionale**.
93. Documentele de lucru se transmit prin intermediul e-mail-ului.
94. Părţile înţeleg principiul feedback-ului constructiv şi acordat în timp util, acţionând corespunzător.
95. Documentele şi/sau alte informaţii şi/sau notificări care au caracter oficial se vor realiza în scris şi vor fi considerate valabile dacă sunt transmise (i) personal, (ii) prin fax, (iii) prin serviciu de curierat rapid recunoscut la nivel naţional **sau (iv) prin e-mail**. Aceste comunicări/informări/notificări vor fi considerate primite (i) la momentul livrării, dacă sunt înmânate personal, (ii) la momentul livrării dacă sunt trimise prin poştă recomandată, şi (iii) la momentul confirmării primirii de către destinatar, dacă sunt trimise prin fax sau prin email.

Secțiunea a IX-a. Informații confidențiale

96. Părţile implicate în procedura de selecţie respectă confidenţialitatea informaţiilor la care au acces în acest proces, protejând şi securizând informaţiile sensibile în relaţie cu accesul neautorizat.
97. În general, informaţiile sensibile sunt considerate a fi acele informaţii care privesc strategia şi politica de dezvoltare a societăţii. Identificăm aici, Scrisoarea de aşteptări şi alte materiale suport, care sunt puse la dispoziţia candidaţilor din lista scurtă, cu scopul redactării şi înaintării Declaraţiei de intenţie.
98. Accesul la informaţiile sensibile se va face în baza unei declaraţii de confidenţialitate. Informaţiile sunt puse la dispoziţie pe suport de hârtie şi/sau transmise prin e-mail şi/sau prin publicare pe site-ul societăţii.
99. Informaţiile referitoare la procedura de selecţie sunt considerate a avea un caracter public şi sunt puse la dispoziţia părţilor interesate.
100. Informaţiile care au un caracter strict confidenţial şi care nu sunt puse la dispoziţia candidaturilor, indiferent de etapa şi momentul procesului de evaluare sunt prezentate în **lista ce conține elemente de confidențialitate**.

Secțiunea a X-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor

101. Documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor:

a) etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
b) anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) scrisoarea de aşteptări;
g) cerinţele contextuale;
h) profilul consiliului;
i) profilul candidatului;
j) criteriile de selecţie;
k) modul de acordare a punctajului;
l) documente referitoare la declaraţia de intenţie;
m) plan de interviu;
n) proiectul contractului de mandat;
o) declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

13.05.2026

Anexe

Lista anexelor la prezentul plan de selecție:
Anexa 1 – Calendarul procedurii de selecție
Anexa 2 – Scrisoare de așteptări
Anexa 3 – Cerințe contextuale
Anexa 4 – Profilul postului (inclusiv Matricea)
Anexa 5 – Profilul candidatului
Anexa 6 – Modul de acordare a punctajului
Anexa 7 – Anunț de selecție
Anexa 8 – Conținutul dosarului de candidatură
Anexa 9 – Formulare-Declarații
Anexa 10 – Lista elementelor de verificare a dosarelor candidaților
Anexa 11 – Plan de interviu
Anexa 12 – Materiale declarație de intenție
Anexa 13 – Contract de mandat - proiect
Anexa 14 – Lista contactelor profesionale
Anexa 15 – Lista riscurilor
Anexa 16 – Documente ce trebuie depuse până la numire
Anexa 17 – Lista elementelor publice și confidențiale

Anexa 1 la Plan de selecție – componenta integrală

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea **AMEPIP** cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	Societatea		Adresă către AMEPIP nr. AMEPIP nr.
2	Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație al societății	**03.04.2026**	Decizie C.A. nr. 2/03.04.2026
3	Notificarea **AMEPIP** cu privire la declanșarea procedurii de selecție	Societatea	**06.04.2026**	Adresă către AMEPIP nr. 37/06.04.2026 AMEPIP nr. 6182/06.04.2026
4	Publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială	Societatea	**09.04.2026**	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială nr.
5	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială	Consiliul de Administrație	**20.04.2026**	Hotărâre C.A. nr. 4/20.04.2026
6	Publicare Planului de selecție - Componenta inițială	Societatea	**20.04.2026**	Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul societății
7	Publicarea Proiectului Profilului postului	Societatea	**27.04.2026**	Proiectul Profilului postului Se publică pe site-ul societății
8	Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală	Expertul independent Societatea	**13.05.2026**	Proiect Plan de selecție – Componenta integrală Se publică pe site-ul societății
9	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală	Consiliul de Administrație	**19.05.2026**	Hotărâre C.A. nr. .....
10	Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală	Societatea	**19.05.2026**	Planul de selecție - Componenta integrală Se publică pe site-ul societății
11	Publicarea anunțului	Societatea Președintele Consiliului de Adminsitrație al societății	**19.05.2026**	**Societatea** va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
12	Depunerea candidaturilor	Candidații	**22.06.2026, ora 16.00**	Dosare de candidatură
13	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați Solicitare informații/ clarificări suplimentare	Expertul independent	3 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Cereri informații/ clarificări suplimentare Lista lungă
14	Definitivare lista lungă Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	Expertul independent	5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Adrese de înștiințare
15	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul	Expertul independent	5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Analiză comparativă

	profilului postului pentru fiecare candidat; analiza comparativă a candidaților			
16	Întocmire lista scurtă Informare candidați	Expertul independent	10 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Lista scurtă Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
17	Depunere declarații de intenție	Candidați	15 zile de la comunicare	Declarații de intenție
18	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	Expertul independent	5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Matrice analiză declarație de intenție
19	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați	Expertul independent	10 zile după expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Formulare interviu Clasament final Alte documnete relevante
20	Raportul final	Expertul independent	3 zile lucrătoare de la data susținerii interviurilor	Raportul final cu anexe
21	Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație	Expertul independent	3 zile lucrătoare de la data susținerii interviurilor	Raportul final avizat
22	Publicarea Raportului final	Societatea	După aprobare	Se publică pe site-ul societății
23	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Societatea	2 zile lucrătoare de la data depunerii raportului final	Adrese de înștiințare candidați
24	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	Candidați	2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
25	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației (termen: 2 zile lucrătoare)	Consiliu de Administrație Societatea	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Proces-verbal ședință C.A. Decizia C.A. Adresă candidați – rezultatul contestației
26	Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație	Consiliul de Administrație	**Conform normelor interne ale societății**	Decizie C.A. nr.

Notă: *Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formularii unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.*

Abrevieri:
Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local Municipiul Caransebeș
A.G.A. – Adunarea Generală a Asociaților Societății POL - COM CARANSEBEȘ S.R.L.
C.A. – Consiliul de Administrație al Societății POL - COM CARANSEBEȘ S.R.L.
Societate/societății – POL - COM CARANSEBEȘ S.R.L.
Expertul independent – EWORA RESURSE UMANE S.R.L.

ROMÂNIA
JUDEŢUL CARAŞ-SEVERIN
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARANSEBEŞ
Piaţa Revoluţiei nr.1, Cod poştal 325400
Tel. (+40 255) 514885, 514887, 514889
Fax (+40 255) 515139
Web: www.caransebesonline.ro
E-mail:
primaria.caransebes@gmail.com

Anexă nr.2 la Hotărârea Consiliului Local Caransebeș
nr. 88 / 09.04.2025

APROBAT
Dispoziția Primarului Municipiului Caransebeș
nr. 173 /02.04.2025

SCRISOARE DE AŞTEPTĂRI
cu privire la administrarea și conducerea executivă a Societății POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L. pentru perioada 2025-2029

Cuprins

Introducere 2

Informații generale privind întreprinderea publică 4

Reguli privind selecția membrilor Consiliului de administrație 5

Reguli privind selecția și numirea Directorilor 9

1. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal - bugetare pe termen mediu și lung ale statului 11

2. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor/asociaților, misiunea și obiectivele întreprinderii publice derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică 12

3. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public 15

4. Obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației 16

5. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice 17

6. Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice 19

7. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor/asociaților cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice 20

8. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor/asociaților privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică 21

9. Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative 22

10. Așteptările autorității publice tutelare și acționarilor/asociaților, privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale activității 25

Dispoziții finale 26

Introducere

Prezenta Scrisoare de aşteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr..109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice

Potrivit dispoziţiilor **Art. 2 pct. 12 din O.U.G. nr. 109/2011**, termenul scrisoare de aşteptări are următoarea semnificaţie: *„document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acţionării/asociaţii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani."*

Potrivit dispoziţiilor **Art. 2 pct. 14 din O.U.G. nr. 109/2011**, termenul scrisoare de aşteptări se regăseşte în definiţia *„declaraţie de intenţie – document de lucru întocmit pe baza elementelor din **scrisoarea de aşteptări** şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice."*

Potrivit dispoziţiilor **Art. 2 pct. 15 din O.U.G. nr. 109/2011**, termenul scrisoare de aşteptări se regăseşte în definiţia *„plan de administrare – instrument de lucru al administratorilor şi al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcţia în care va evolua şi modalitatea în care va fi administrată şi condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administraţie sau de supraveghere, şi componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu **scrisoarea de aşteptări** şi stabileşte misiunea, obiectivele, acţiunile, resursele şi indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru derularea activităţii pentru o perioadă de cel puţin 4 ani."*

Potrivit dispoziţiilor **Art. 29 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011** *„La stabilirea criteriilor de selecţie a administratorilor, comisia de selecţie şi nominalizare trebuie să ţină cont de specificul şi complexitatea activităţii societăţii, precum şi de cerinţele din **scrisoarea de aşteptări**."*

Potrivit dispoziţiilor **Art. 36 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011** „Consiliul de administraţie sau de supraveghere poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse ***în scrisoarea de aşteptări*** şi nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari."

Potrivit dispoziţiilor **Art. 51 alin. (1) lit. i) din O.U.G. nr. 109/2011** *„Întreprinderea publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie sau al consiliului de supraveghere, după caz, trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acţionarilor şi al publicului, următoarele documente şi informaţii:*
*i) **scrisoarea de aşteptări**"*

Potrivit dispoziţiilor **Art. 1 pct. 4 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023**: termenul scrisoare de aşteptări se regăseşte în definiţia *„componenta iniţială a planului de selecţie - document de lucru care se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, şi cuprinde, fără a se limita la acestea, **scrisoarea de aşteptări**, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor"*

Potrivit dispoziţiilor **Art. 1 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023**:

(1) „Scrisoarea de aşteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecţie a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice şi este parte din componenta iniţială a planului de selecţie.

(2) Scrisoarea de aşteptări stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public.

(3) Scrisoarea de aşteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecţie a candidaţilor aflaţi pe lista scurtă."

Potrivit dispoziţiilor **Art. 4 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023**:

(1) „Compartimentele de guvernanţă corporativă din cadrul autorităţilor publice tutelare elaborează scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice.

(2) Autorităţile publice tutelare organizează consultări cu acţionarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispoziţiile art. 5 din anexa nr.1.

(3) Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunţ pe pagina de internet a întreprinderii publice şi pe cea a autorităţii publice tutelare, cu cel puţin 5 zile înainte de data stabilită.

(4) *Scrisoarea de aşteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie."*

Potrivit dispoziţiilor **Art. 5 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023**:

(1) „Scrisoarea de aşteptări se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare, întreprinderii publice şi AMEPIP, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie, conform dispoziţiilor art. 5 din anexa nr. 1.

(2) Unele informaţii din cadrul scrisorii de aşteptări pot să nu fie publicate dacă acestea afectează mediul concurenţial, ci doar aduse la cunoştinţa candidaţilor aflaţi pe lista scurtă în procedura de selecţie şi nominalizare.

(3) *Pe baza scrisorii de aşteptări, candidaţii aflaţi pe lista scurtă şi administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declaraţia de intenţie."*

În acest context, Compartimentul de guvernanţă corporativă din cadrul autorităţii publice tutelare **Consiliul Local Caransebeş**, cu sediul în municipiul Caransebeş, Piaţa Revoluţiei nr. 1, judeţ Caraş-Severin, România, cod poştal 325400, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.**, cu sediul social în în municipiul Caransebeş, Nicolae Bălcescu nr.117, judeţ Caraş-Severin, România, cod poştal 325400, CUI : 27325969, înregistrată la Registrul Comerţului sub numărul **J11/353/2010**, a elaborat prezenta scrisoare de aşteptări care stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderea publică care are obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru perioada 2025 – 2029.

Prezentul document:

- face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecţie a membrilor consiliului de Administraţie pentru **Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.** şi este parte din componenta iniţială a planului de selecţie.
- stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind **Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.** care are obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public.
- cuprinde obiectivele **Societăţii POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.** care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecţie a candidaţilor aflaţi pe lista scurtă.

Informații generale privind întreprinderea publică

Societatea POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L. este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L. este organizată ca o societate cu răspundere limitată.

Datele de identificare:

- Denumire întreprindere publică: **POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L.**
- Cod de Identificare Fiscală: **27325969**
- Număr înmatriculare: **J11/353/2010**
- EUID: **ROONRC. J11/353/2010**
- Sediul social: **municipiul Caransebeș, Str. Nicolae Bălcescu nr.117, județ Caraș-Severin, România, cod poștal 325400**

Capital social în valoare de 141.141 lei fiind împărțit în în 1001 părți sociale, cu o valoare nominală de 141 lei/parte socială.

Asociații societății sunt **Consiliul Local al Municipiului Caransebeș (99,90%)**, care deține și calitatea de Autoritate Publică Tutelară și **Societatea TRANSAL URBIS S.R.L. (0,10%)**.

Domeniul principal de activitate este: Activități de investigații și protecție (CAEN Rev.3: 800).

Activitatea principală este: Activități de investigații și servicii private de protecție (CAEN Rev.3: 8001).

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.

Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială

Societatea POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L. își desfășoară activitatea în baza Contractului de Delegare a gestiunii serviciului public de administrare a domeniului public și privat de interes local din Municipiul Caransebeș, aprobat prin OG 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, astfel cum a fost modificat și completat prin actele adiționale ulterioare. Permanent, societatea implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

Reguli privind selecția membrilor Consiliului de administrație

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, se vor respecta următoarele **cerințe minime legale obligatorii** privind alcătuirea și componența integrală a Consiliului de administrație, astfel:

- **Art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome"*
- **Art. 28 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„Consiliul de administrație este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:*
  a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;
  b) au cel puțin 50 de angajați."
- **Art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani."*
- **Art. 28 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice."*
- **Art. 28 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin.(2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care consiliul de administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice."*
- **Art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările 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".*
- **Art. 138^2 din Legea nr. 31/1990**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – *„La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:*
  a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
  b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
  c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
  d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
  e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
  f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
  g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
  h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

i) *să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d).*"

- **Art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; consiliul de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen*".
- **Art. 28 alin. (8) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condiţiile prezentei ordonanţe de urgenţă. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit*".
- **Art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011** – „*O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum şi persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administraţie şi/sau consiliu de supraveghere*".
- **Art. 34 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*În cadrul consiliului de administraţie sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare şi remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor şi comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcţiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înştiinţarea autorităţii publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili şi posibilitatea constituirii şi a altor comitete consultative*".
- **Art. 34 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Comitetul de audit îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare*".
- **Art. 65 alin. (1)-(5) din Legea nr. 162/2017**, cu modificările ulterioare:

„*Comitetul de audit*

(1) Entităţile de interes public trebuie să aibă un comitet de audit, potrivit legii.

(2) Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administraţie sau de supraveghere al entităţii auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administraţie sau de supraveghere al entităţii auditate şi/sau din membrii desemnaţi de adunarea generală a acţionarilor sau asociaţilor entităţii auditate sau, pentru entităţile care nu au acţionari sau asociaţi, de un organism echivalent.

(3) Cel puţin un membru al comitetului de audit trebuie să deţină competenţe în domeniul contabilităţii şi auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

(4) Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care îşi desfăşoară activitatea entitatea auditată.

(5) Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenţi de entitatea auditată. Preşedintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entităţii auditate şi este independent de entitatea auditată.

(6) Fără a aduce atingere responsabilităţii administratorului entităţii, membrilor consiliului de administraţie/supraveghere, de conducere ori a altor membri care sunt numiţi de adunarea generală a acţionarilor sau asociaţilor din cadrul entităţii auditate, comitetul de audit are, printre altele, următoarele atribuţii:

a) informează administratorul entităţii sau membrii consiliului de administraţie/supraveghere ai entităţii auditate, după caz, cu privire la rezultatele auditului statutar şi explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare şi care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;

b) *monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;*

c) *monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a entității auditate, fără a încălca independența acestuia;*

d) *monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;*

e) *evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21-25, 28 și 29 din prezenta lege și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament;*

f) *răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă adunării generale a acționarilor/membrilor organului de administrație sau supraveghere auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/desemnate în conformitate cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014.*

(7) *Entitățile ale căror situații financiare anuale sunt supuse, potrivit legii, auditului statutar sunt obligate să organizeze și să asigure exercitarea activității de audit intern, potrivit cadrului legal.*"

- **Art. 34 alin.(4^1) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin.(3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți*, iar potrivit **Art. VII din O.G. nr. 10/2025** – „ *[....] (3^1) În aplicarea prevederilor alin. (3), în vederea atestării competențelor, cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să fie 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 ori 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.* ".

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Societatea POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art. 2 pct. 2 lit. b)** din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 27/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație va fi format din **3 (trei)** membri

În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete:

- ✓ Comitetul de nominalizare și remunerare
- ✓ Comitetul de gestionare a riscurilor
- ✓ Comitetul de audit.

Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii a altor comitete consultative. Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

Societatea POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L. stabilește prin actul constitutiv, regulament de organizare și funcționare și/sau regulament intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Consiliul de Administraţie are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate şi atribuţiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competenţa Adunărilor Generale.

Responsabilităţile membrilor Consiliului de Administraţie sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi a normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Reguli privind selecţia şi numirea Directorilor

Potrivit dispoziţiilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, se vor respecta următoarele **cerinţe minime legale obligatorii** privind selecţia directorilor societăţii, astfel:

- **Art. 35 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administraţie deleagă conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuţii de conducere a societăţii se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administraţie, respectiv de maximum patru ani."*
- **Art. 35 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„Directorii pot fi numiţi din afara consiliului de administraţie sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecţie prevăzute la alin. (4)-(7)."*
- **Art. 35 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„Preşedintele consiliului de administraţie al societăţii nu poate fi numit şi director general."*
- **Art. 35 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„Directorii, indiferent dacă sunt selectaţi din cadrul consiliului de administraţie sau din afara acestuia, sunt numiţi de consiliul de administraţie, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecţie pentru poziţia respectivă, desfăşurată după numirea membrilor consiliului de administraţie în conformitate cu prevederile . Consiliul de administraţie poate decide să fie asistat sau art. 29 ca selecţia să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condiţiile legii."*
- **Art. 35 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„Consiliul de administraţie sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare şi remunerare, stabileşte criteriile de selecţie, care includ, cel puţin, dar fără a se limita la aceasta, o experienţă relevantă în consultanţă în management sau în activitatea de conducere a unor autorităţi publice, întreprinderi publice ori societăţi din sectorul privat. Criteriile de selecţie vor fi elaborate şi selecţia va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiţii, nediscriminării, transparenţei şi asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societăţii."*
- **Art. 35 alin. (8) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administraţie prin selectarea candidaţilor din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare şi remunerare."*
- **Art. 35 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuţii de conducere de către consiliul de administraţie sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile alin. (4)-(7)."*
- **Art. 35 alin. (10) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„Lista directorilor şi CV-urile acestora sunt publicate, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora."*
- **Art. 35 alin. (11) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului dualist, dispoziţiile alin. (4)-(9) se aplică în mod corespunzător selecţiei membrilor directoratului de către consiliul de supraveghere."*
- **Art. 35 alin. (12) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general sau, după caz, preşedintele directoratului întreprinderii publice poate fi asistat de experţi, consilieri sau personal de specialitate, încadraţi, în condiţiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată."*
- **Art. 35 alin. (13) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„Prevederile alin. (12) se aplică, în mod corespunzător, şi în situaţia în care directorul general sau, după caz, preşedintele directoratului întreprinderii publice este numit, provizoriu, în condiţiile prezentei ordonanţe de urgenţă."*
- **Art. 35 alin. (14) din O.U.G. nr. 109/2011** – *„Prin derogare de la prevederile art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în toate situaţiile de la alin. (12) şi (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată*

determinată ale experților, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, respectiv al președintelui directoratului întreprinderii publice."

Responsabilitățile Directorului General și a Directorului Economic sunt stabilite prin Contracte de Mandat încheiate cu președintele Consiliului de Administrație în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale **Societății POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L.**, fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și retehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, Consiliul de Administrație și Directorii societății.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția **Societății POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L.** în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale **Societății POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L.**, definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de administrație și directorii societății, vor avea la bază principiile guvernanței corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Membrii Consiliului de administrație si directorii intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, **Societatea POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L.** să fie tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

1. Sinteza strategiei guvernamentale şi locale în domeniul în care acţionează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal - bugetare pe termen mediu şi lung ale statului

România împărtăşeşte valorile europene privind statul de drept, democraţia, demnitatea, drepturile şi libertăţile cetăţenilor, promovând, în acelaşi timp, caracteristicile şi atributele statului român: naţional, suveran şi independent, unitar şi indivizibil.

Strategia Naţională de Ordine şi Siguranţă Publică 2023-2027 integrează toate aceste valori, bazându-se pe respectarea următoarelor **principii**:

- **Legalitate** - activităţile desfăşurate pentru realizarea obiectivelor sunt în concordanţă cu legislaţia naţională în vigoare, respectând reglementările comunitare europene; corupţie, crimă organizată, migraţie, securitatea frontierelor, reintegrare socială etc.
- **Continuitate şi coordonare** - acţiunile adoptate în vederea realizării obiectivelor Strategiei continuă măsurile întreprinse pentru implementarea liniilor strategice anterioare, respectând angajamentele asumate la nivel european în ceea ce priveşte securitatea internă şi combaterea infracţionalităţii şi se vor coordona/complementa cu măsurile din alte strategii relevante pe domeniu;
- **Cooperare şi coerenţă** - abordarea multidisciplinară în îndeplinirea obiectivelor, precum şi disponibilitatea pentru cooperare cu alte instituţii publice sau private, precum şi cu societatea civilă reprezintă premisele necesare îndeplinirii scopului documentului strategic de referinţă; instituţiile publice responsabile de implementarea Strategiei vor comunica public, permanent aspecte privind eforturile întreprinse şi rezultatele obţinute;
- **Predictibilitate** - deciziile asumate pentru asigurarea unui climat de ordine şi siguranţă publică corespunzător trebuie să asigure un comportament responsabil faţă de partenerii europeni şi cei strategici, dar şi faţă de proprii cetăţeni, astfel încât să fie menţinută încrederea acestora în autorităţile cu responsabilităţi în domeniu;
- **Pragmatism** - adaptarea deciziei strategice la evoluţia situaţiei concrete asigură buna gestionarea riscurilor, ameninţărilor şi vulnerabilităţilor la adresa ordinii şi siguranţei publice, în vederea implementării obiectivelor documentului strategic, având ca beneficiar final cetăţeanul;
- **Profesionalism** - măsurile de urmat pentru contracararea provocărilor la adresa ordinii şi siguranţei publice au la bază evaluarea riscurilor, ameninţărilor şi vulnerabilităţilor şi se realizează respectând recomandările rezultate din expertiza specialiştilor;
- **Prevenire şi anticipare** - derivă din necesitatea identificării şi angrenării mijloacelor şi metodelor adecvate pentru a combate, cu celeritate şi eficienţă organizaţională, riscurile, ameninţările şi vulnerabilităţile la adresa ordinii şi siguranţei publice, printr-o abordare congruentă şi integrată;
- **Eficienţă** - utilizarea optimă a resurselor instituţionale este un factor de impact asupra gradului de îndeplinire a obiectivelor din responsabilitatea structurilor cu atribuţii în domeniul gestionării situaţiilor de urgenţă, ordinii publice şi securităţii naţionale;
- **Responsabilitate** - implementarea măsurilor prevăzute de strategie se va realiza în baza unui mecanism concret de monitorizare a progresului realizat, evaluare a rezultatelor şi adoptarea de măsuri corective, atunci când se impune.

2. Viziunea autorităţii publice tutelare şi a acţionarilor/asociaţilor, misiunea şi obiectivele întreprinderii publice derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L., înfiinţată în baza hotărârilor autorităţilor deliberative (H.C.L. ale Municipiului Caransebeş, prestează un serviciu comercial cu următoarele particularităţi:

- caracter economico-social;
- răspunde unor cerinţe şi necesităţi de interes şi utilitate publică;
- caracter permanent şi regim de funcţionare continuu;
- organizat pe principiul economic şi de eficienţă;
- aria de acoperire are dimensiune locală.

Misiunea şi obiectivele Societăţii POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.

Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L. are misiunea de a presta servicii de pază şi protecţie pentru a satisface nevoile instituţiilor publice şi private.

Echipa managerială îşi asumă această misiune şi o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea şi controlarea activităţii din organizaţie; toate acestea în baza legislaţiei în vigoare, a solicitărilor Consiliului de administraţie şi A.G.A, precum şi a regulamentului intern.

Principiile care guvernează activitatea **Societăţii POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.**

- îmbunătăţirea permanent a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menţinerea încrederii beneficiarilor serviciilor;
- promptitudinea în afacerile încheiate şi respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- îmbunătăţirea continuă a siguranţei şi calităţii vieţii locuitorilor municipiului Caransebeş.

Scopuri şi obiective ale Societăţii POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.

Scopul declarat al **Societăţii POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.** în ceea ce priveşte gestiunea serviciului public delegat, impune următoarele obiective strategice:

1. **Eficienţa economică**

- Optimizarea permanentă a costurilor de producţie, de logistică, astfel încât atingerea performanţelor dorite şi al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceştia;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare energetică pentru reducerea costurilor cu energia;
- Recuperarea creanţelor;
- Îmbunătăţirea sistemului de încasare a facturilor;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare şi reducerea acestora.

2. **Modernizarea şi îmbunătăţirea infrastructurii şi a serviciilor**

- Îmbunătăţirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităţilor desfăşurate în funcţie de dinamica cerinţelor şi condiţiilor concrete de prestare a serviciilor.

3. **Orientarea către client**

- Preocuparea permanentă pentru creşterea gradului de încredere al clienţilor şi pentru asigurarea unei transparente legat de acţiunile întreprinse;
- Îmbunătăţirea continuă a relaţiilor de comunicare şi colaborare cu fiecare categorie de clienţi în parte.

4. **Competenta profesională**

- Creşterea eficienţei generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare şi motivare a personalului societăţii;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creşterea gradului de profesionalism;
- Adoptarea unor norme interne de etică şi integritate.

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societăţii, un rol important îl ocupă obiectivele la nivelul activităţilor economico-fmanciare, structurate în conformitate cu metodologia SMART, după cum urmează:

- Implementarea unei politici de investiţii coerentă şi echilibrată ;
- Asigurarea finanţării activităţii economice;
- Atingerea indicilor de rentabilitate;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfăşurări a activităţilor productive şi a celor investiţionale;
- Asigurarea implementării Planului de Management, a Planului financiar şi a Politicii tarifare;.
- Asigurarea unui grad ridicat de încasare;
- Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluţionarea reclamaţiilor/petiţiilor formulate de clienţi;

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanţă, se monitorizează permanenţa activităţii pe parcursul duratei mandatului de administrator.

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023 Anexa nr. 2 şi ale Ordinului AMEPIP nr. 651/2024, autoritatea publică tutelară **stabileşte şi monitorizează** următorii indicatori de performanţă pentru organele de administrare:

INDICATORI FINANCIARI (Anexa nr.2a din H.G. nr.639/2023)

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual
1	**Politica de investiţii**	Rata cheltuielilor de capital	%	$Rata\ cheltuielilor\ de\ capital = \frac{Cheltuieli\ de\ capital}{Total\ active}$	**10%**	≥ 4,21
2	**Finanţarea**	Rata lichidităţii curente	nr	$Rata\ lichidităţii\ curente = \frac{Active\ curente\ (circulante)}{Datorii\ curente}$	**10%**	≥ 1
3	**Operaţiuni**	Viteza de rotaţie a activelor	nr	$Viteza\ de\ rotaţie\ a\ activelor = \frac{Cifra\ de\ afaceri\ neta}{\frac{Total\ active\ (T0) + Total\ active\ (T1)}{2}}$	**10%**	≥ 1,19
4	**Rentabilitate**	Rentabilitatea activelor	%	$ROA = \frac{Profit\ net}{Total\ active}$	**10%**	≥ 3,34
5	**Politica de dividende**	Rata de plată a dividendelor	%	$Rata\ de\ plată\ a\ dividendelor = \frac{Dividende\ plătite}{Profit\ net}$	**10%**	≥ 50

INDICATORI NEFINANCIARI (Anexa nr.2b din H.G. nr.639/2023)

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual
6	**Indicatori de mediu**	Consum de energie	Mwh	*Consum de energie*	**10%**	- 1.30%
7	**Indicatori referitor la clienţi**	Scorul satisfacţiei clienţilor	%	$Scor\ clienti_t = \frac{total\ număr\ evaluari\ de\ 4\ si\ 5_t}{total\ număr\ evaluari_{t-1}}$	**10%**	≥ 87,00
8	**Indicatori referitor la angajaţi**	Numărul de instruiri în materie de siguranţă	Nr.	*Număr de instruiri în materie de siguranţă_t = Numărul total de instruiri în materie de siguranţă care s-au realizat pe parcursul anului*	**10%**	≥4
9	**Indicatori legaţi de guvernanţă**	Rata de participare la reuniunile	%	$Rp = \frac{\sum^{N_t}_{i=1} numarul\ participantilor\ la\ sedinte}{Numar\ total\ membri_t \cdot Numar\ sedinte}$	**10%**	= 100

	corporativă	comitetului de conducere				
10	**Indicatori legați de guvernanță corporativă**	Stabilirea Politicilor de gestionare riscuri	DA /NU	*Confirmarea stabilirii politicilor*	**10%**	DA

Notă: Valorile datelor din formulele de calcul pentru „t" sunt cele înregistrate de întreprinderea publică la 31.12 anul de referință, conform Anexelor nr. 2a și 2b la H.G. nr. 639/2023. Valorile orientative din ultima coloană sunt cele stabilite prin Ordinul AMEPIP nr. 651/2024. Valorile ce vor fi trecute în contractele de mandat ale administratorilor se vor negocia în urma depunerii Planului de Administrare.

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus vă asigură îmbunătățirea continuă a stabilității economico - financiare a societății. Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea **Societății POL-COM CARANSEBEȘ S S.R.L.**, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru Administratorii **Societății POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L.** reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al **Societății POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L.** și cu prevederile legale specifice/locale.

3. Menţiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public

Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b)** din O.U.G.nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

Organizarea şi funcţionarea este reglementată de respectivul act normativ şi de dispoziţiile Legii nr. 31/1990 privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii aşa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Prevederile legislative aplicabile sunt:

- Legea nr.31/1990 privind societăţile republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr.111/2016 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.187/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice
- Lege nr. 333 din 8 iulie 2003 (*republicată*) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor*), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Hotărâre nr. 301 din 11 aprilie 2012, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare,
-

4. Obiectul obligaţiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei

Serviciile de utilităţi publice sunt în responsabilitatea autorităţilor administraţiei publice locale sau, după caz, a asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilităţi publice, mandatate prin hotărâri ale autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ teritoriale membre. Serviciile de utilităţi publice se înfiinţează, se organizează şi se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autorităţile deliberative ale unităţilor administrativ teritoriale, în funcţie de gradul de urbanizare, de importanţă economico-socială a localităţilor, de mărimea şi de gradul de dezvoltare ale acestora şi în raport cu infrastructura tehnico-economică existentă.

În organizarea, funcţionarea şi dezvoltarea serviciilor de utilităţi publice interesul general al comunităţilor locale este prioritar. Se vizează satisfacerea cât mai completă a cerinţelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul comunităţilor locale, precum şi dezvoltarea durabilă a unităţilor administrativ-teritoriale.

Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.îşi asumă răspunderea furnizării serviciilor de pază în conformitate cu normele legale şi de reglementare aplicabile.

Societatea are obligaţia de a ţine un sistem de contabilitate general, conform normelor legale şi reglementare aplicabile în România privind ţinerea evidenţelor contabile specifice. Societatea are obligaţia să conducă contabilitatea de gestiune pentru fiecare activitate şi în cadrul activităţilor separat, astfel încât activităţile să fie uşor de evaluat, monitorizat şi controlat.

Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L. îşi asumă răspunderea prestării serviciilor, sub controlul autorităţii delegante, în conformitate cu normele legale şi de reglementare aplicabile.

Finanţarea investiţiilor şi cofinanţarea se va realiza din următoarele surse: Facturarea serviciilor prestate de către Societate se face în baza tarifelor şi preţurilor aprobate de către Consiliul Local Caransebeş.

Mijloacele materiale şi financiare necesare desfăşurării activităţilor se asigură prin bugetele de venituri şi cheltuieli ale Societăţii.

Societatea are obligaţia de a ţine un sistem de contabilitate general, conform normelor legale şi reglementare aplicabile în România privind ţinerea evidenţelor contabile specifice.

5. Aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Politica de dividende se aliniază prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale. companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat.

Autoritatea publică tutelară va urmări creşterea pe termen lung a valorii societăţii şi implicit a valorii dividendului. În situaţia în care rezultatele financiare aşteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioada de timp, Consiliul Local Caransebeş aşteaptă dezvoltarea unui plan de acţiuni ce va fi întocmit de Consiliul de Administraţie împreună cu conducerea executivă, care să conducă la îmbunătăţirea performanţelor societăţii. Autoritatea Publică Tutelară va urmări ca politica de dividende să fie una responsabilă, prudentă şi predictibilă, adecvată situaţiei specifice societăţii, care să respecte şi nevoile investiţionale de dezvoltare ale acesteia si care sa tina cont de păstrarea unui echilibru al fluxului de numerar.

Politica generală de dividende se va publica într-o secţiune distinctă, de pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Potrivit O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome, cu modificările şi completările ulterioare, destinaţiile repartizării profitului sunt:

a) rezerve legale;
b) alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;
c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi, cu excepţia pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaţioniste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaţionale de raportare financiară şi Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE şi cu Standardele Internaţionale de Contabilitate aplicabile instituţiilor de credit;
d) alte repartizări prevăzute de lege;
e) participarea salariaţilor la profit; societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome care s-au angajat şi au stabilit prin bugetele de venituri şi cheltuieli obligaţia de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaţilor lor in relaţia cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază lunar realizat la nivelul agentului economic, în exerciţiul financiar de referinţă;
f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăţilor naţionale, companiilor naţionale şi societăţilor comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
g) profitul nerepartizat pe destinaţiile prevăzute la lit. a)- f) se repartizează la alte rezerve şi constituie sursă proprie de finanţare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Rezultatele activităţii societăţii sunt determinate pe baza situaţiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Acţionarilor/Asociaţilor. Contul de profit şi pierderi care include veniturile şi cheltuielile exerciţiului financiar va evidenţia, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exerciţiului respectiv profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului de profit.

Din profitul societăţii se va prelua în fiecare an, cel puţin 5% pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micşorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceloraşi reguli.

Adunarea Generală a Acţionarilor/Asociaţilor poate decide şi constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Acţionarului/Asociatului Unic şi în conformitate cu prevederile legii. constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe.

Aşteptarea acţionarilor este ca administratorii societăţii să respecte prevederile legale mai-sus menţionate.

Obiectivul principal al acţionarului este asigurarea unui echilibru între politica de dividende şi asigurarea fondurilor necesare pentru programele investiţionale angajate pentru dezvoltare şi modernizare.

Repartizarea profitului net se face prin hotărâre a Adunării Generale a Acţionarului/Asociatului Unic, în conformitate cu prevederile legii.

6. Aşteptări în ceea ce priveşte politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice

Programul anual şi multianual de investiţii va fi înaintat de către Consiliul de Administraţie spre aprobarea către asociatul majoritar, odată cu proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli. Finanţarea şi realizarea investiţiilor se fac cu respectarea legislaţiei în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilităţii şi eficienţei economice;
- respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activităţile desfăşurate la nivelul comunităţii locale şi utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L., prin organele de administrare şi conducere trebuie să urmărească asigurarea resurselor financiare pentru realizarea şi finalizarea investiţiilor planificate. cât şi pentru sustenabilitatea proiectelor ce se vor implementa.

Societatea va urmări prin planul de investiţii:

- ✓ Modernizarea şi consolidarea infrastructurii existente, în vederea îndeplinirii obiectivelor societăţii
- ✓ Considerând competiţia intensă a pieţei, politicile de investiţii trebuie să urmărească dezvoltarea şi fidelizarea resurselor umane şi crearea unui plan de carieră pentru specialiştii din domeniul de activitate al societăţii.

Programul anual de investiţii se înaintează de Consiliul de Administraţie, spre aprobare către autoritatea publică tutelară, odată cu proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli.

Prin implementarea corectă a politicilor de investiţii, Autoritatea Publică Tutelară are aşteptări în ceea ce priveşte evoluţia Societăţii, astfel încât finanţarea şi realizarea lucrărilor de întreţinere şi investiţii aferente activităţilor de administrare se face cu respectarea legislaţiei în vigoare privind iniţierea, fundamentarea, promovarea şi aprobarea investiţiilor publice.

7. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor/asociaţilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice

Autoritatea publică tutelară are în vedere să întărească răspunderea organelor de administrare şi conducere cu scopul de a asigura gestionarea eficientă a bunurilor date în administrare întreprinderii publice, precum si a oricăror resurse alocate acesteia. În acest sens, se va urmări îmbunătăţirea comunicării bidirecţionale cu organele de administrare şi conducere ale **Societăţii POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.** în vederea susţinerii şi asigurării unei înţelegeri a aşteptărilor autorităţii publice titulare.

Competenţa luării deciziilor de administrare şi a deciziilor de conducere a întreprinderii publice şi răspunderea, în condiţiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administraţie şi directorului general.

În cadrul consiliului de administraţie şi a comitetelor consultative constituite la nivelul acestuia, se analizează situaţia financiară a societăţii, perspectivele şi evoluţiile, premisele şi gradul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, stabiliţi prin Planul de administrare, instrument de lucru al administratorilor şi al directorilor.

Dezideratele autorităţii publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale **Societăţii POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.** sunt cele care derivă din actele normative în vigoare, respectiv:

- cu privire la informaţiile dorite de autoritatea publică tutelară şi frecvenţa raportării acestora, dezideratul autorităţii tutelare este acela de instituire la nivelul întreprinderii publice a unor reglementări proprii, clare şi ferme de raportare (la autoritate) şi de transparenţă. Autoritatea publică tutelară se aşteaptă să primească informări periodice şi continue cu privire la toate evenimentele importante ale societăţii. Aceste reglementări se vor referi cel puţin la raportul semestrial al consiliului de administraţie privind activitatea întreprinderii publice, care se va prezenta autorităţii publice tutelare şi la raportarea lunară către autoritatea publică tutelară a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, anexa la contractul de mandat, (precum şi alte date şi informaţii de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia).
- cu privire la orice deviere de la indicatorii de performanta stabiliţi prin contractele de mandat ale organelor de conducere, dezideratul este că aceasta trebuie notificată autorităţii publice tutelare în cel mai scurt timp posibil, respectiv de îndată ce organele de administrare şi conducere ale **Societăţii POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.** determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

8. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor/asociaţilor privind calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de întreprinderea publică

Autoritatea tutelară se aşteaptă ca **Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.** să asigure creşterea continuă a calităţii serviciilor prestate, a câştigurilor şi protejarea resurselor şi a mediului.

Menţinerea unui echilibru între performanţa economică, calitatea serviciilor, siguranţă şi dezvoltarea durabilă reprezintă un aspect important pentru autoritatea publică tutelară. În acest sens, autoritatea publică tutelară va solicita Consiliului de administraţie şi conducerii executive îmbunătăţirea în mod continuu a proceselor, strategiilor şi managementului societăţii, în vederea alinierii cu standardele internaţionale în domeniu şi desfăşurării întregii activităţi la un înalt nivel de siguranţă.

Pentru asigurarea calităţii serviciilor prestate, **Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate şi va urmări în permanenţă îmbunătăţirea Sistemului de Management implementat deja în societate. De asemenea societatea urmăreşte realizarea obiectivelor de performanţă şi strategice în ceea ce priveşte îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor şi aşteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori şi asigurarea calităţii serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În conformitate cu principiile operaţionale definite de Contractul de Delegare, **Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.**, va avea în vedere următoarele priorităţi strategice:

- Adaptarea serviciilor la noile cerinţe ale clienţilor, de fiecare dată când este necesar şi în termene rezonabile;
- Respectarea indicatorilor financiari şi manageriali prevăzuţi de Contractul de Administrare;
- Societatea va urmări în permanenţă menţinerea şi îmbunătăţirea sistemelor de calitate;
- Îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.
- În scopul creşterii calităţii serviciilor şi produselor furnizate, societatea va utiliza eficient toate resursele de care dispune; în acest scop, organele de administrare şi conducere vor avea o imagine acurată a capacitaţii societăţii, propunând şi implementând soluţii pentru optimizarea acesteia. În mod necesar, investiţiile privind creşterea calităţii serviciilor şi produselor vor fi aprobate şi implementate.

În acest scop, **Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.** se angajează să respecte:

- cerinţele clienţilor şi ale celorlalte părţi interesate, aplicând prevederile legislaţiei în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităţilor prezentului, fără a compromite capacitatea generaţiilor viitoare de a-şi satisface propriile necesităţi;
- promovarea proiectării responsabile şi prestarea în condiţii de securitate a serviciilor;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea şi îmbunătăţirea continuă, performanţele de mediu şi sănătate şi securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor şi a serviciilor societăţii pe care o măsoară, monitorizează, evaluează şi o menţine;
- încurajarea continuă a propriilor angajaţi în vederea dezvoltării profesionale prin instruire şi crearea unui mediu stimulativ pentru aceştia;
- evaluarea în mod regulat şi îmbunătăţirea continuă a interfeţelor cu angajaţii, autorităţile şi comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele şi performanţele activităţilor societăţii;
- asigurarea creşterii continue a satisfacţiei clienţilor prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare şi servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea şi implementarea celor mai bune tehnici disponibile;
- protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât şi a utilizării resurselor natural neregenerabile;
- implementarea standardelor SSM.

9. Aşteptările în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative

Atribuţiile administratorilor şi directorilor în domeniul eticii, al integrităţii şi al guvernanţei corporative sunt cele prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare, Actul Constitutiv al societăţii, Contractele de Mandat şi legislaţia specifică domeniului de activitate al societăţii.

Aşteptările autorităţii publice tutelare în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative au drept fundament câteva valori şi principii care trebuie să guverneze comportamentul etic şi profesional al managerilor societăţii:

1. **Etica managerială**: administratorii societăţii şi directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua şi aplica decizii care afectează angajaţii, ţinând cont de recompensarea identică pentru contribuţie identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii şi directorii vor acţiona întotdeauna în favoarea intereselor societăţii.
2. **Profesionalismul**: Toate atribuţiile de serviciu care revin administratorilor executivi şi neexecutivi şi directorilor societăţii trebuie îndeplinite cu maximum de eficienţă şi eficacitate, la nivelul de competenţă necesar şi în cunoştinţă de cauză în ceea ce priveşte reglementările legale; administratorii şi directorii vor face toate diligenţele necesare pentru creşterea continuă a nivelului lor de competenţă şi pentru creşterea nivelului de competenţă al angajaţilor societăţii;
3. **Imparţialitatea şi nediscriminarea**: principiu conform căruia administratorii executivi şi neexecutivi şi directorii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei; managerilor şi administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcţia pe care o au;
4. **Libertatea de gândire şi de exprimare**: principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
5. **Onestitatea, cinstea şi corectitudinea**: principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislaţia în vigoare;
6. **Deschiderea şi transparenţa**: principiu conform căruia activităţile administratorilor şi a directorilor, în exercitarea funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
7. **Confidenţialitatea**: principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidenţialitatea informaţiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă şi accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privinţa guvernanţei corporative, acţionării şi autoritatea publică tutelară aşteaptă ca administratorii să iniţieze şi să finalizeze demersul de îmbunătăţire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernanţei corporative a societăţii, acţionarii/asociaţii aşteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective şi de management al performanţei, sisteme care permit trasabilitatea performanţei individuale şi de grup şi responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societăţii, securizând astfel în bună măsură rezultatele societăţii.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societăţii, inclusiv Consiliul de Administraţie, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

a) desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţă şi rentabilitate;
b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societăţii;
c) furnizarea unor informaţii corecte, relevante, complete şi oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăţilor şi utilizatorilor externi ai informaţiilor;
d) protejarea patrimoniului;

e) conformitatea activităţii societăţii cu reglementările legale în vigoare, politică şi procedurile Societăţii.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează şi revizuieşte periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităţilor şi evoluţiei societăţii.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente şi regulate, evaluări ale eficacităţii sistemului şi, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficienţelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administraţie şi comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică şi conformitate şi a unui sistem de guvernanţă adecvat, a promovării valorilor şi principiilor care asigură o bună conduită în relaţie cu toate părţile interesate şi păstrarea unei bune reputaţii pe piaţă, managerii şi membrii Consiliului de administratie vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerinţe:

- deţinerea de competenţă şi experienţă profesională, precum şi o bună reputaţie şi integritate pe tot parcursul deţinerii funcţiei;
- asigurarea cerinţelor guvernanţei corporative: structura organizatorică transparentă şi adecvată, alocarea adecvată şi separarea corespunzătoare a responsabilităţilor;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor şi strategiilor, precum şi a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare şi de transmitere a informaţiilor;
- menţinerea standardelor etice şi profesionale pentru a asigura un comportament profesional şi responsabil la nivelul entităţii reglementate în vederea prevenirii apariţiei conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerinţelor de competenţă şi onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menţinerea nivelului de competenţă relevat în matricea de competenţe a Consiliului de Administraţie la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competenţă individuală a membrilor consiliului de administraţie;
- cunoaşterea, respectarea şi aplicarea cu profesionalism a legislaţiei specifice societăţii, strategia şi politicile societăţii, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile şi convenţiile care reglementează activitatea;
- nedepăşirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, în societăţi sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent şi alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităţilor;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanenţă că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societăţii şi să se asigure că procedurile şi controalele implementate la nivelul societăţii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea şi gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale şi potenţiale).

Consiliul de Administraţie al întreprinderii publice este responsabil şi pentru stabilirea şi revizuirea principiilor cadrului de administrare a activităţii şi a valorilor corporative ale instituţiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică şi conduită, iar de la directori se aşteaptă să facă diligenţele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizaţională a instituţiei publice.

Codul de Etică defineşte idealurile, valorile şi principiile pe care angajaţii le respectă şi le aplică în activitatea desfăşurată în cadrul întreprinderii publice. Codul de etică urmăreşte promovarea valorilor şi principiilor etice în cadrul întreprinderii publice în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi a protejării reputaţiei şi are un rol educativ, de reglementare şi de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administraţie al întreprinderii publice este responsabil şi de comunicarea organizaţională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societăţii, autoritatea publică tutelară şi acţionariat se va face conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările

ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța 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.

10. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi acţionarilor/asociaţilor, privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli şi alte aspecte ale activităţii

a) Reguli generale privind aprobarea cheltuielilor de capital viitoare

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza şi propune spre aprobare, anual, autorităţii publice tutelare şi acţionarilor programul de dezvoltare şi de investiţii necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societăţii. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare şi investiţii trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societăţii.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acţionarilor, modificări în structura acestuia, în limita competenţelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor/asociaţilor cu privire la cheltuielile de capital sunt:

Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societăţii cu respectarea legislaţiei în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investiţiilor publice, respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice şi a dispoziţiilor legale privind protecţia mediului.

b) Aşteptări referitoare la reducerea creanţelor restante

Consiliul de administraţie, prin administratorii săi şi directorii, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăţi restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalităţi şi majorări de întârziere în sarcina societăţii. De asemenea, societatea trebuie să-şi achite, cu prioritate, obligaţiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi la bugetul local.

Consiliul de administraţie, prin administratorii săi şi prin directori, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanţelor societăţii şi să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripţie.

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: eficienţei, eficacităţii şi economicităţii.

În acest sens, aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor/asociaţilor cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligaţiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăţi restante către furnizori şi, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalităţi de întârziere, dobânzi, etc.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creşterea productivităţii muncii şi creşterea performanţelor societăţii;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

c) aşteptări referitoare la calitatea serviciilor şi/sau modul de administrare a infrastructurii

Pentru asigurarea calităţii serviciilor prestate, **Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate şi va urmări în permanenţă îmbunătăţirea Sistemului de Management implementat deja în societate. De asemenea societatea urmăreşte realizarea obiectivelor de performanţă şi strategice în ceea ce priveşte îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor şi aşteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori şi asigurarea calităţii serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

d) aşteptări referitoare la realizarea performanţei operaţionale, precum şi a productivităţii muncii, a reducerii costurilor, fără o indicare a liniilor de acţiune pentru realizarea performanţei operaţionale, ci doar a rezultatelor aşteptate

În conformitate cu principiile operaţionale, **Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.**, va avea în vedere următoarele priorităţi strategice:

Obiective principal:

1. îmbunătăţirea performanţelor prin controlul impactului activităţilor în conformitate cu priorităţile unei dezvoltări durabile;
2. implementarea standardelor SSM.

Dispoziţii finale

Consiliul Local Caransebeş, în calitate de autoritate publică tutelară, a organizat consultări cu acţionarii/asociaţii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispoziţiile Art. 5 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023.

Organizarea consultărilor a fost comunicată în data de 14.03.2025 prin publicarea unui anunţ pe pagina de internet a întreprinderii publice (https://polcom-caransebes.ro/) şi pe cea a autorităţii publice tutelare (https://www.primaria-caransebes.ro), cu cel puţin 5 zile înainte de data stabilită.

Scrisoarea de aşteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare (Dispoziţia Primarului Municipiului Caransebeş nr.173/02.04.2025), ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie.

Scrisoarea de aşteptări este publicată, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie, conform dispoziţiilor Art. 5 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023:

- pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare – Consiliul Local Caransebeş (https://www.primaria-caransebes.ro)
- pe pagina de internet a întreprinderii publice, **Societatea POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.** (https://polcom-caransebes.ro/) şi
- pe pagina de internet a AMEPIP (https://amepip.gov.ro/apt-local-central/)

Pe baza scrisorii de aşteptări, candidaţii aflaţi pe lista scurtă şi administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declaraţia de intenţie.

Viziunea şi obiectivele cuprinse în scrisoarea de aşteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre autoritatea publică tutelară, acţionari/asociaţi, după caz, şi membrii numiţi ai consiliului, respectiv între consiliu şi directorii sau directoratul selectat.

Indicatorii-cheie de performanţă înscrişi ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliţi pe baza scrisorii de aşteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliu şi adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor sau autoritatea publică tutelară, după caz.

Elaborat la data: 10.03.2025

COMPARTIMENT GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ

Anexa 3 la Plan de selecție – componenta integrală

CERINȚE CONTEXTUALE

1. Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
2. Conform prevederilor **Art.1 pct.3** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice:
   „*Cerințe contextuale – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția directorilor. Pe baza acestora se elaborează profilul postului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție.*”
3. Conform prevederilor **Art.1 pct.5** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice:
   „*Componenta integrală a planului de selecție – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.*”
4. Potrivit dispozițiilor **Art.11 alin.(1) și alin.(2) lit.g)** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
   „*(1) Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.*
   (2) Documentele și formularele prevăzute la alin. (1) sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:
   *g) **cerințele contextuale**;*”
5. În acest context expertul independent elaborează prezentul document ca anexă la componenta integrală a planului de selecție.

PARTICULARITĂȚILE ȘI MEDIUL ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.

Societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** este organizată ca o societate cu răspundere limitată și este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. **J2010000353110**, CUI: **RO 27325969.**

Sediul social al societății este în **municipiul Caransebeș, Str. Nicolae Bălcescu nr.117, județ Caraș-Severin, România, cod poștal 325400.**

Lista asociaților societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.**, este detaliată în Actul Constitutiv precum și în alte documente ce reglementează funcționarea Societății.

Consiliul Local Caransebeș, deține calitatea de Autoritate Publică Tutelară.

Domeniul principal de activitate este: Activități de investigații și protecție (CAEN Rev.3: 813).

Activitatea principală este: Activități de investigații și servicii private de protecție (CAEN Rev.3: 8130).

Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.

Adunarea Generală a Asociaților este organul de conducere al societăţii care decide asupra activităţii acesteia şi stabileşte politica economică şi comercială.

Conducerea societății este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din **3 (trei) membri** și **Director General**.

STAREA ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ A SOCIETĂȚII POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.

Societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** prin organele sale de conducere și administrare, întocmește situațiile financiare în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările ulterioare.

Situația economică și financiară a societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** este reflectată în situațiile financiare la data de 31 decembrie 2025.

Situațiile financiare sunt prezentate în Raportul auditorului independent.

GUVERNANȚA CORPORATIVĂ PRIVIND POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.

Conform prevederilor **Art.2 pct.1** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare:

„*Guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice - ansamblul de reguli, proceduri şi procese pentru administrarea şi conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile şi obligaţiile diferiţilor participanţi, respectiv structura de guvernanţă a întreprinderii publice, precum şi consiliul de administraţie şi de supraveghere, directori şi directorat, acţionari şi alte persoane interesate, care stabilesc structura şi funcţionarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformităţii direcţiei strategice a întreprinderii publice, precum şi a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanţă corporativă cuprinse în Principiile Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanţă corporativă, precum şi în Ghidul OCDE privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.*”

Conform prevederilor **Art.2 pct.2 lit.b)** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare:

„*Întreprinderi publice: a) companii naţionale, societăţi naţionale şi societăţi la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul*”

Societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2, pct.2, lit.b)** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară ce are și calitatea de proprietar la societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** este **U.A.T. MUNICIPIUL CARANSEBEȘ**, prin Consiliul Local, reprezentată prin Primar.

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și unde aceasta nu dispune, de legea nr. 31/1990 , respectiv de legislația specifică din domeniul de activitate al societății.

Potrivit Actului Constitutiv, organele de conducere sunt: Consiliul de Administrație și Directorul General.

Consiliul de Administrație al societății este format din **3 (trei) membri**.

CONTEXTUL LEGISLATIV PRIVIND SOCIETATEA POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.

Prevederile legislative ce reglementează activitatea societății sunt:

- Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a intreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

POZIȚIA STRATEGICĂ A SOCIETĂȚII POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.

Societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** își desfășoară activitatea în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr.31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Lege nr. 333 din 8 iulie 2003 (*republicată*) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor*), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Hotărâre nr. 301 din 11 aprilie 2012, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Actul constitutiv al societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.**;

Orientarea strategică a societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** este impactată de strategiile naționale în domeniu care se aplică cu prioritate, precum și cele locale.

Rezumând, obiectivele generale ale strategiilor în domeniul de activitate în care activează societatea sunt:

Societatea POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L., înființată în baza hotărârilor autorităţilor deliberative (H.C.L. ale Municipiului Caransebeș, prestează un serviciu comercial cu următoarele particularități:

- caracter economico-social;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- organizat pe principiul economic și de eficiență;
- aria de acoperire are dimensiune locală.

Misiunea şi obiectivele Societății POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L.

Societatea POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L. are misiunea de a presta servicii de pază și protecție pentru a satisface nevoile instituțiilor publice și private.

Echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație; toate acestea în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de administrație și A.G.A, precum și a regulamentului intern.

Principiile care guvernează activitatea Societății POL-COM CARANSEBEȘ S.R.L.

- îmbunătățirea permanent a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;

- dezvoltarea durabilă;
- îmbunătățirea continuă a siguranței și calității vieții locuitorilor municipiului Caransebeș.

Scopuri şi obiective ale Societății POL-COM CARANSEBEŞ S.R.L.

Scopul declarat al societății, impune următoarele obiective strategice:

1. **Eficiența economică**

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare energetică pentru reducerea costurilor cu energia;
- Recuperarea creanțelor;
- Îmbunătățirea sistemului de încasare a facturilor;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora.

2. **Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor**

- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților desfășurate în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor.

3. **Orientarea către client**

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparente legat de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte.

4. **Competenta profesională**

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societăţii, un rol important îl ocupă obiectivele la nivelul activităților economico-fmanciare, structurate în conformitate cu metodologia SMART, după cum urmează:

b) Implementarea unei politici de investiții coerentă și echilibrată ;
c) Asigurarea finanțării activității economice;
d) Atingerea indicilor de rentabilitate;
e) Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
f) Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfășurări a activităţilor productive şi a celor investiţionale;
g) Asigurarea implementării Planului de Management, a Planului financiar şi a Politicii tarifare;.
h) Asigurarea unui grad ridicat de încasare;
i) Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluţionarea reclamaţiilor/petiţiilor formulate de clienţi;

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanţă, se monitorizează permanenţa activităţii pe parcursul duratei mandatului de administrator.

POLITICILE SOCIETĂȚII POL COM CARANSEBEŞ S.R.L.

1. **Politica de dividende**

- se aliniază prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integrat sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.
- va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății și care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia.
- Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să se concentreze pe creșterea veniturilor societății.

2. **Politica de investiții**

- identificarea surselor necesare finanțării investițiilor constituie o mare provocare, astfel planul de investiții va fi elaborat având la bază studii de fezabilitate solide și în strânsă corelare cu potențialul

investițiilor de a genera venituri, cu menținerea standardelor de siguranță, securitate și calitate ale serviciilor.

3. **Politica de comunicare**

- se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere ale societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L .**în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor autorității publice titulare.
- comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** sunt cele care derivă din actele normative în vigoare, respectiv:
- cu privire la informațiile dorite de autoritatea publică tutelară și frecvența raportării acestora, dezideratul autorității tutelare este acela de instituire la nivelul societății a unor reglementări proprii, clare și ferme de raportare (la autoritate) și de transparență.
- Aceste reglementări se vor referi cel puțin la raportul semestrial al consiliului de administrație privind activitatea societății, care se va prezenta autorității publice tutelare și la raportarea lunară către autoritatea publică tutelară a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexa la contractul de mandat, (precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia).
- cu privire la orice deviere de la indicatorii de performanta stabiliți prin contractele de mandat ale organelor de conducere, dezideratul este că aceasta trebuie notificată autorității publice tutelare în cel mai scurt timp posibil, respectiv de îndată ce organele de administrare și conducere ale societății determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

4. **Politica privind calitatea serviciilor**

- Societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** trebuie să asigure un număr suficient de clienți, prin creșterea continuă a calității serviciilor prestate, a câștigurilor și protejarea resurselor și a mediului.

5. **Politica privind etica și integritatea**

În vederea asigurării unei culturi de etică şi conformitate şi a unui sistem de guvernanţă adecvat, a promovării valorilor şi principiilor care asigură o bună conduită în relaţie cu toate părţile interesate şi păstrarea unei bune reputaţii pe piaţă, managerii și membrii Consiliului de administratie vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerinţe:

- deţinerea de competenţă şi experienţă profesională, precum şi o bună reputaţie şi integritate pe tot parcursul deţinerii funcţiei;
- asigurarea cerinţelor guvernanţei corporative: structura organizatorică transparentă şi adecvată, alocarea adecvată şi separarea corespunzătoare a responsabilităţilor;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor şi strategiilor, precum şi a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare şi de transmitere a informaţiilor;
- menţinerea standardelor etice şi profesionale pentru a asigura un comportament profesional şi responsabil la nivelul entităţii reglementate în vederea prevenirii apariţiei conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerinţelor de competenţă şi onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menţinerea nivelului de competenţă relevat în matricea de competenţe a a postului la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competenţă individuală a a directorului general;
- cunoaşterea, respectarea şi aplicarea cu profesionalism a legislaţiei specifice societății, strategia şi politicile, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile şi convenţiile care reglementează activitatea;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanenţă că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societății şi să se asigure că procedurile şi controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea şi gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale şi potenţiale).

Toate aceste linii directoare vor fi respectate de către administratori, directori și personalul companiei, astfel încât alinierea la standardele și criteriile de guvernanță corporativă să se realizeze rapid și complet.

Anexa 4 la Plan de selecție – componenta integrală

PROFILUL ȘI MATRICEA POSTULUI – DIRECTOR GENERAL LA SOCIETATEA POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.

INTRODUCERE

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecţie a Directorului General la societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.**, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023. Prezentul document cuprinde și Matricea postului.

Profilul este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexele 1 și 1a din Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, cu modificările și completările ulterioare

În conformitate cu prevederile Art. 1 pct. 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: „***profilul postului*** *– cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate*"

Profilul conţine şi matricea postului, care conferă o expresie a acestor capacităţi pe care Directorul General trebuie să le posede, printr-un set de competenţe, abilităţi, alte condiţii eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual.

Directorul General al societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L., are obligația să îndeplinească obiectivele și strategiile pe care și le-a propus societatea, conform Scrisorii de așteptări.**

Societatea POL COM CARANSEBEȘ S.R.L. are un Director General, care îndeplinește următoarele criterii minime de ocupare a postului:

- Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.
- Studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății POL COM CARANSEBEȘ S.R.L. de minimum 7 ani.
- Experienţă relevantă în consultanţă în management sau în funcţii de conducere exercitate la nivelul autorităţilor publice ori în funcţii de administrator, respectiv de director, precum şi orice alte funcţii de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăţilor din sectorul privat.

Atribuțiile și responsabilitățile principale ale Directorului General sunt cele prevăzute în Contractul de Mandat. Directorul General este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societăţii, în limitele permise de lege, de actul constitutiv și de deciziile Consiliului de administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al societății, mai puțin competențele expres rezervate de lege și/ sau de actul constitutiv pentru Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților și Consiliul de Administrație/Administratori.

MATRICEA POSTULUI

Matricea postului pentru poziția de Director General la societatea POL COM CARANSEBEȘ S.R.L. reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute. Matricea postului este anexată la prezentul document și este parte integrantă a profilului postului.

1. **Criterii**

Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea postului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaților pentru postul de Director General

Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)

Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

Ponderea (0-1)

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

Totaluri

a) **Total**

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidați, (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând).

b) **Total ponderat**

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului).

2. **Grila de punctaj a criteriilor**

Descrierea rândurilor matricei

Competențe	Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a individului.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Alte condiții eliminatorii	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidați individual pe grupuri de criterii.	$\sum$ (punctajelor pentru fiecare grup de criterii pentru un candidat)
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	$\sum$(punctaj criteriu $*$ pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidați.	$\sum$(punctajelor pentru fiecare coloană)
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	$\sum$(subtotalurilor ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaților pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

3. **Descrierea grilei de punctaj a competențelor**

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Novice	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern.

		– Înțelege și poate discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; – Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil/ă să îndeplinească cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrează această aptitudine independent. – A aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; – Înțelege și poate discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Poate îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Este recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, este capabil/ă să ofere ajutor și are experiență avansată în această competență. – A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de nivel executiv superior; – Este capabil/ă să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Poate oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. – A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple poziții de conducere; – Este privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către organizație și/sau organizațiile din afară.

4. Descrierea grilei de punctaj a trăsăturilor

Rating	1	2	3	4	5
Reputație personală și profesională	Incidente majore		Incidente minore		Fără incidente
Integritate	Lipsă de integritate		Abateri minore de la etică		Persoană integră
Independență	Risc Major				Risc minor
Expunere politică	Foarte expus		Expunere medie		Fără expunere
Abilități de comunicare interpersonală	Lipsă de abilități		Abilități medii		Abilități ridicate
Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Nu se aliniază	Se aliniază puțin	Se aliniază moderat	Se aliniază într-o mare masura	Se aliniază complet
Diversitate de gen	Masculin	Feminin			

5. Descrierea grilei de punctaj a condițiilor prescriptive și proscriptive

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic/social	Lungă durată		Master		Doctor

Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic/social	3-5 ani	5-7 ani	7-10 ani	10-15 ani	Peste 15 ani
Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero					Nu are înscrieri

Notă:

1. Pentru studiile de lungă durată finalizate cu specializare se acordă 3 puncte.

Pentru înscrisuri în cazierul judiciar și/sau fiscal nu se acordă puncte (candidații sunt eliminați automat din procedura de selecție).

Atașat la prezentul document se regăsește matricea profilului de **Director General** și este parte integrantă a profilului postului.

Potrivit legislației guvernanței corporative în vigoare, condițiile de ocupare a postului se completează cu dispozițiile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini si experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de Director General;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea; 5. 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 organizației;
5. să fie familiarizat cu cerințele guvernanței corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Directorului General;
6. să cunoască limba română scris și citit;
7. să nu fie incompatibil potrivit legii;
8. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea postului de Director General.

MATRICEA PROFILULUI DIRECTORULUI GENERAL

Nr. crt.	Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)	Nota	Total Ponderat
Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert					
A . COMPETENŢE					
I	**Competențe profesionale specifice sectorului de activitate**				
1,1	Cunoştinţe despre domeniul de activitate al societăţii	oblig.	1		
1,2	Cunoştinţe despre domeniul utilităţilor publice	oblig.	1		
II	**Competenţe profesionale de importanţă strategică**				
2,1	Competența privind managementul strategic	oblig.	1		
2,2	Competenţa privind managementul riscului	oblig.	0,5		
2,3	Competenţa privind managementul financiar	oblig.	0,5		
2,4	Competenţa privind managementul comercial	oblig.	0,5		
2,5	Competenţa privind managementul resurselor umane	oblig.	0,5		
III	**Competențe de guvernanţă corporativă**				
3,1	Cerinţe ale Guvernanţei corporative și rolul directorului general	oblig.	1		

3,2	Principii şi norme de Guvernanţă corporativă	oblig.	0,5		
3,3	Monitorizarea performanţei	oblig.	0,5		
IV	**Competenţe sociale şi personale**				
4,1	Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni	oblig	1		
4,2	Capacitatea de a comunica eficient cu stakeholder-ii	oblig.	1		
4,3	Capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete	oblig.	1		
4,4	Capacitatea de analiză şi sinteză (aptitudini cognitive)	oblig.	0,8		
4,5	Capacitatea de a învăța în mod continuu	oblig.	0,2		
V	**Experienţă pe plan local şi/sau internaţional**				
5,1	Relaţii interinstituţionale pe plan local, regional, naţional şi internaţional	oblig.	0,5		
5,2	Experienţă în reprezentarea intereselor societăţii	oblig.	0,5		
VI	**Competenţe şi restricţii specifice**				
6,1	Conflicte de interese	oblig.	0,5		
6,2	Incompatibilităţi legale	oblig.	0,5		
	Subtotal Competente				
	Subtotal ponderat				
VII. TRĂSĂTURI					
7,1	Reputaţie personală și profesională	oblig.	0,8		
7,2	Integritate	oblig.	0,8		
7,3	Independenţă	opt.	0,2		
7,4	Expunere politică	oblig.	0,2		
7,5	Abilităţi de comunicare interpersonală	oblig.	1		
7,6	Aliniere cu scrisoarea de aşteptări	oblig.	1		
7,7	Diversitate de gen	opt.		M/F	N/A
	Subtotal Trasaturi				
	Subtotal ponderat				
VIII. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE					
8,1	Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic/social	oblig.	1		
8,2	Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic/social	oblig.	1		
8,3	Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero	oblig.	1		
	Subtotal Condiții prescriptive și proscriptive				
	Subtotal ponderat				
	Total General				
	Total General ponderat				

Anexa 5 la Plan de selecție – componenta integrală

PROFILUL ȘI MATRICEA CANDIDATULUI – DIRECTOR GENERAL LA SOCIETATEA POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.

Directorul General al societății POL COM CARANSEBEȘ S.R.L., are obligația să îndeplinească obiectivele și strategiile pe care și le-a propus societatea, conform Scrisorii de așteptări.

Condiții minime de ocupare a postului:

- Experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.
- Studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă și experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății POL COM CARANSEBEȘ S.R.L. de minimum 7 ani.
- Experienţă relevantă în consultanţă în management sau în funcţii de conducere exercitate la nivelul autorităţilor publice ori în funcţii de administrator, respectiv de director, precum şi orice alte funcţii de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăţilor din sectorul privat.

Atribuțiile și responsabilitățile principale ale Directorului General sunt cele prevăzute în Contractul de Mandat. Directorul General este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societăţii, în limitele permise de lege, de actul constitutiv și de deciziile Consiliului de administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al societății, mai puțin competențele expres rezervate de lege și/ sau de actul constitutiv pentru Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților și Consiliul de Administrație/Administratori.

Pe lângă cerințele contextuale exprimate în Scrisoarea de așteptări și experiența menționate în condiții minime de ocupare a postului, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini si experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de Director General;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. 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 organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernanței corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Directorului General;
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea postului de Director General.

Având în vedere poziționarea strategică a societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** Directorul General trebuie să satisfacă următoarele **Cerințe contextuale**:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;

5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare** ce vor fi utilizate în selectarea **Directorului General** sunt:

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernanță corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan național și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
13. Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic/social
14. Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic/social
15. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Directorului General**, anexă la Profilul postului.

MATRICEA CANDIDATULUI

Nr. crt.	Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)	Nota	Total Ponderat
Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert					
A . COMPETENŢE					
I	**Competențe profesionale specifice sectorului de activitate**				
1,1	Cunoştinţe despre domeniul de activitate al societăţii	oblig.	1		
1,2	Cunoştinţe despre domeniul utilităţilor publice	oblig.	1		
II	**Competenţe profesionale de importanţă strategică**				
2,1	Competența privind managementul strategic	oblig.	1		
2,2	Competenţa privind managementul riscului	oblig.	0,5		
2,3	Competenţa privind managementul financiar	oblig.	0,5		
2,4	Competenţa privind managementul comercial	oblig.	0,5		
2,5	Competenţa privind managementul resurselor umane	oblig.	0,5		
III	**Competențe de guvernanță corporativă**				
3,1	Cerinţe ale Guvernanţei corporative și rolul directorului general	oblig.	1		
3,2	Principii şi norme de Guvernanţă corporativă	oblig.	0,5		
3,3	Monitorizarea performanţei	oblig.	0,5		
IV	**Competenţe sociale şi personale**				
4,1	Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni	oblig	1		
4,2	Capacitatea de a comunica eficient cu stakeholder-ii	oblig.	1		
4,3	Capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete	oblig.	1		
4,4	Capacitatea de analiză şi sinteză (aptitudini cognitive)	oblig.	0,8		
4,5	Capacitatea de a învăța în mod continuu	oblig.	0,2		
V	**Experienţă pe plan local şi/sau internaţional**				

5,1	Relaţii interinstituţionale pe plan local, regional, naţional şi internaţional	oblig.	0,5		
5,2	Experienţă în reprezentarea intereselor societăţii	oblig.	0,5		
VI	**Competenţe şi restricţii specifice**				
6,1	Conflicte de interese	oblig.	0,5		
6,2	Incompatibilităţi legale	oblig.	0,5		
	Subtotal Competente				
	Subtotal ponderat				
VII. TRĂSĂTURI					
7,1	Reputaţie personală și profesională	oblig.	0,8		
7,2	Integritate	oblig.	0,8		
7,3	Independenţă	opt.	0,2		
7,4	Expunere politică	oblig.	0,2		
7,5	Abilităţi de comunicare interpersonală	oblig.	1		
7,6	Aliniere cu scrisoarea de aşteptări	oblig.	1		
7,7	Diversitate de gen	opt.		M/F	N/A
	Subtotal Trasaturi				
	Subtotal ponderat				
VIII. CONDIŢII PRESCRIPTIVE ŞI PROSCRIPTIVE					
8,1	Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic/social	oblig.	1		
8,2	Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic/social	oblig.	1		
8,3	Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero	oblig.	1		
	Subtotal Condiții prescriptive și proscriptive				
	Subtotal ponderat				
	Total General				
	Total General ponderat				

Anexa 6 la Plan de selecție – componenta integrală

MODUL DE ACORDARE A PUNCTAJULUI

Punctajele se acordă, în cadrul probelor de evaluare, după cum urmează:

COMPETENȚE

Criteriu 1.1. **Cunoştinţe despre domeniul de activitate al societăţii**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Cunoaște sectorul economic în care funcționează compania, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate conceptualiza poziționarea strategică a companiei.			
Indicatori: – Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania; – Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului de activitate și modul în care relaționează aceștia (acționari, autorității publice, autorități de reglementare, etc.); – Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (politice, economice, sociale, tehnologice, etc.); – Poate oferi cel puțin 3 exemple de indicatori de performanță specifici activității de bază ai companiei, alții decât cei financiar-contabili; – Înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice.			

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**
1	Novice	Nu are cunoştinţe, cel mult poate spune generalităţi şi de uz public, aşa cum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularităţi ale domeniului, fără a putea intră în detalii.
3	Competent	Numeşte şi aprofundează anumite particularităţi ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenţia între alte domenii, surprinzând specificul activităţii societăţii.
4	Avansat	Arată o bună înţelegere a domeniului de activitate al societăţii nu doar prin evidenţierea specificului societăţii, ci şi prin interpretarea sa într-un cadru mai larg. Poate numi un număr redus de trenduri în domeniu şi/sau are nevoie de ajutor la înţelegerea consecinţelor acestora asupra evoluţiei societăţii.
5	Expert	Numeşte corect trendurile majore în domeniu, arătând o înţelegere aprofundată asupra impactului la nivelul societăţii. Demonstrează acurateţe în identificarea riscurilor şi oportunităţilor în domeniu, poate face o analogie cu alte domenii de activitate pentru importul de bune practici.

Criteriu 1.2. **Cunoştinţe despre domeniul utilităţilor publice**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Este familiarizat cu domeniul utilităţilor publice, înţelegând specificul şi reglementările din domeniu; orientat spre transferuri de bune practici de la un tip de activitate la alta.			
Indicatori:			

- Înţelege poziţionarea sectorului de apă şi canalizare în domeniul larg al utilităţilor publice şi modul în care sectorul de activitate al societăţii poate avea un impact major în domeniul utilităţilor publice;
- Identifică aspecte cheie, reglementări, tendinţe în domeniul utilităţilor publice şi arată cum acestea pot influenţa activitatea societăţii;
- Arată considerare faţă de bune practice şi modul în care acestea pot fi transpuse în cadrul societăţii.
- Înțelege profund necesitatea de a echilibra funcțiile economică, ecologică și socială a companiei și nevoia de îmbunătățire continuă a prestației companiei.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Novice	Nu are cunoştinţe, cel mult poate spune generalităţi şi de uz public, aşa cum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularităţi ale domeniului, fără a putea intra în detalii.
3	Competent	Numeşte şi aprofundează anumite particularităţi ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenţia între alte domenii, surprinzând specificul utilităţilor publice.
4	Avansat	De regulă, cunoştinţele sunt acumulate într-unul din subdomeniile utilităţilor publice (de exemplu: transport local) sau a unor activităţi conexe lor.
5	Expert	Arată o bună înţelegere, putând identifica trenduri în mod acurat. Demonstrează atenţie la nivel de consecinţe, identificând riscuri şi oportunităţi.

Criteriu 2.1.
Competența privind managementul strategic

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1

Descriere:
Înțelege importanța conturării unei strategii, definind-o într-un orizont de timp mediu și lung.

Indicatori:
- Contribuie la activitatea societății prin prezentarea unor linii directoare şi strategice în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional, etc), în scopul dezvoltării optime a societăţii pe toate palierele de funcţionare;
- Preocupat pentru o dezvoltare durabilă şi sustenabilă a companiei pe termen lung;
- Propune politici şi programe variate pentru îmbunătăţirea activităţii societăţii;
- Identifică priorităţi pentru dezvoltare şi le aduce la cunoştinţă Consiliului de Administrație;
- Priveşte afacerea din perspective multiple; evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalţi colegi; identifică tendinţe ale afacerii;
- Înţelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depăşirea lor;
- Dovedeşte deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului de Administrație.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Novice	Deţine concepte fundamentale de strategie, însă are nevoie de sprijin extern pentru articularea ei.
2	Intermediar	Poate fundamenta anumite linii directoare în ceea ce priveşte activitatea societăţii, în special în relaţie cu aria sa de expertiză (de ex. economico-financiară, tehnică, etc.). Liniile directoare sunt rezumate la clişee (de

		exemplu obţinere profit, asigurarea cash-flow-ului), fără a fi apt a spune maniera de implementare şi realizare.
3	Competent	Apt a fundamenta anumite linii directoare în ceea ce priveşte dezvoltarea societăţii şi de a demonstra maniera în care pot fi implementate şi realizate. În continuare, priorităţile pentru dezvoltare sunt identificate în special în aria sa de expertiză şi/sau sunt pe termen scurt şi mediu. Poate conştientiza rolul celorlalţi în formularea strategiei, însă uzanţa lui este minimă.
4	Avansat	Priveşte afacerea din perspective multiple; evaluează alternative, arată o preocupare pentru generarea unei strategii cât mai complete; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalţi membri şi directorat; identifică tendinţe ale afacerii; perspectiva este mai degrabă pe termen mediu spre lung. Poate alinia strategia la tendinţele din piaţă, însă alinierea are mai degrabă un caracter reactiv.
5	Expert	Ca 4 plus orientare proactivă spre alinierea proactivă cu tendinţele din mediul extern. Înţelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depăşirea lor.

Criteriu 2.2. **Competenţa privind managementul riscului**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**

Descriere:
Înţelege importanţa evaluării şi medierii riscurilor organizaţionale şi este familiarizat cu metodologiile şi procesele de management al riscului

Indicatori:
- Familiarizat cu subiectele, strategiile şi tehnicile curente referitoare la identificarea şi medierea riscului;
- Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea şi propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relaţia cu metodologiile pentru managementul riscului;
- Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră uşor de înţeles;
- Elaborează strategia de implicare a consiliului în şedinţe în care sunt prezentate riscurile;
- Preia comanda propunerilor ce au fost aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
1	Novice	Conştientizează puţin riscurile din activitatea proprie, atitudinea fiind în general una reactivă şi/sau are nevoie de suport în combaterea lui.
2	Intermediar	Arată o preocupare pentru identificarea şi prevenirea riscului, însă acţiunile întreprinse sunt limitate. Prezintă o atitudine reactivă în faţa riscului.
3	Competent	Identifică o mare parte a riscurilor şi sugerează alternative pentru combaterea acestuia. Alternativele sugerate pot să nu fie eficiente şi/sau are nevoie de suport în implementarea lor. Încearcă o atitudine proactivă faţă de risc, însă nu mereu susţinută.
4	Avansat	Atent la riscuri, conştientizează nevoia de prevenire a lor. Implică mai multe părţi, chiar dacă nu îşi asumă mereu leadershipul unei astfel de acţiuni. Are grijă pentru o formare continuă a personalului în ceea ce priveşte metodologiile managementului de risc.
5	Expert	Demonstrează o atitudine proactivă faţă de risc, implică părţile interesate în prevenirea şi combaterea lui. Explică aspecte tehnice legate de

		managementul riscului. Dezvoltă şi conduce strategia de combatere a riscului.

Criteriu 2.3. **Competenţa privind managementul financiar**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Este familiarizat cu cerinţele guvernanţei financiare şi cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilităţile fiduciare şi principiile de contabilitate financiară, audit financiar şi raportare financiară			
Indicatori: – Înştiinţează Consiliul de Administraţie referitor la posibile implicări financiare sau contabile; – Ajută colegii să înţeleagă potenţialele implicaţii financiare ale unor decizii specifice; – Explică aspectele financiare şi contabile într-o manieră în care pot fi înţelese cu uşurinţă de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenţei financiare; – Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la bunăstarea financiară şi mediul de control financiar ale întreprinderii; – Familiarizat cu reglementările şi bunele practici financiare aplicabile; – Familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.			

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
1	Novice	Candidatul nu are cunoştinţe financiar-contabile, cel mult arată o cunoaştere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoştinţe generale financiar-contabile cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunităţi pentru afacere; relaţia costuri-performanţă este slab conturată. Sau candidatul întâmpina dificutati în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunităţile de optimizare a lor.
3	Competent	Candidatul deţine cunoştinţe generale financiar contabile, arătând înţelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte şi performanţa companiei.
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie financiar contabile care conduc la sănătatea financiară. Înţelege noţiuni mai complexe, precum buget, flux de numerar, etc. şi se orientează spre optimizarea costurilor. Înţelege necesitatea susţinerii financiare a investiţiilor şi modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie, inclusiv rezultate financiare.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările şi bunele practici financiare aplicabile şi standardele profesionale de contabilitate. Este apt şi arată proactivitate în facilitarea înţelegerii conceptelor financiar-contabile celorlalţi colegi. Interesat de a pune în practică controlul financiar al întreprinderii.

Criteriu 2.4. **Competenţa privind managementul comercial**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Este familiarizat cu cerinţele şi practicile comerciale, inclusiv responsabilităţile privind achiziţiile publice			
Indicatori: – Înştiinţează Consiliul de Administraţie referitor la posibile implicări financiare privind procedurile de achiziţie;			

- Explică aspectele comerciale într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței din domeniul comercial;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la capacitatea și mediul de control intern managerial ale întreprinderii;
- Familiarizat cu reglementările și bunele practici comerciale aplicabile.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe comerciale, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale din domeniul comercial cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația costuri-performanță este slab conturată. Sau candidatul întâmpina dificutati în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunitățile de optimizare a lor.
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale din domeniul comercial, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie din domeniul comercial care conduc la bune practici comerciale. Înțelege noțiuni mai complexe, precum achiziții, vânzări, marketing, etc. și se orientează spre optimizarea costurilor. Înțelege necesitatea susținerii investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici din domeniul comercial aplicabile. Este apt și arată proactivitate în facilitarea înțelegerii conceptelor de practică comercială cu ceilalți colegi.

Criteriu 2.5.
Competența privind managementul resurselor umane

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5

Descriere:
Este familiarizat cu cerințele și practicile din domeniul resurselor umane

Indicatori:
- Înștiințează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare privind procedurile de dezvoltarea personalului;
- Explică aspectele privind managementul personalului într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței din domeniul resurselor umane;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la atragerea și selecția personalului;
- Familiarizat cu reglementările și bunele practici de resurse umane.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe de resurse umane, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale din domeniul resurselor umane, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația oameni-performanță este slab conturată.
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale din domeniul resurselor umane, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.

4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie din domeniul resurselor umane care conduc la bune practici de recrutare și selecție. Înțelege noțiuni mai complexe, precum sănătate și securitate ocupațională, managementul talentelor, etc. și se orientează spre dezvoltarea personalului. Înțelege necesitatea susținerii investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici din domeniul resurselor umane aplicabile. Este apt și arată proactivitate în stabilirea unui plan de succesiune.

Criteriu 3.1. **Cerințe ale Guvernanței corporative și rolul directorului general**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**

Descriere:â
Este familiarizat cu legislația și politicile statului privind guvernanță întreprinderilor publice la care statul are participațiune, arătând afinitate pentru rolul directorului general.

Indicatori:
- Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, cerințele guvernanței corporative în care acționează societatea;
- Accentuează nevoia transparenței și eficacității societății;
- Accentuează modul în care diferitele organisme de conducere și administrare ale societății relaționează (de ex, autoritatea publică tutelară);
- Distinge între funcțiunea strategică și cea operațională;
- Arată preocupare pentru ca și ceilalți colegi să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernanță corporativă.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe de guvernanță corporativă și rol al directorului general, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul deține cunoștințe de guvernanță corporativă și rol al directorului general la un nivel de bază, fără a putea explica în mod acurat modul în care acestea conduc la sănătatea și bunul mers al afacerii. Poate nominaliza sau exemplifica un număr redus de principii, politici de guvernanță corporativă.
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de guvernanță corporativă și poate surprinde acurat modul în care acestea au impact asupra bunului mers și sănătății organizaționale. Înțelege care este rolul și funcțiile directorului general, însă perspectiva sa este trunchiată, doar din acest unghi și/sau nu diferențiază complet între strategie și planul operațional.
4	Avansat	Candidatul înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, surprinde corect aspectele cheie și modul în care acestea influențează bunul mers și sănătatea organizațională. Înțelege rolul consiliului de a fundamenta strategia societății, delimitându-se de sfera operaționalului. Se preocupă pentru ca și ceilalți membri ai consiliului/directorii să își însușească practicile de guvernanță corporativă, adopta o atitudine proactivă în acest sens.
5	Expert	Deține o înțelegere aprofundată a structurii de responsabilitate, de relaționare între organismele de conducere, plus o pledare pentru o diversificarea competențelor în cadrul societății. Arată claritate față de rolul și funcțiile directorului general și atitudine proactivă pentru practicile de guvernanță corporativă.

Criteriu 3.2. **Principii și norme de guvernanță corporativă**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**

Descriere:
Este familiarizat cu principiile și normele de guvernanță corporativă prevăzute în Ghidul OECD privind Guvernanța corporativă a Întreprinderilor de Stat, arătând afinitate pentru aplicarea acestora.

Indicatori:
- Înţelege şi explică membrilor consiliului şi/sau directorilor, după caz, principiile și normele de guvernanţă corporativă în care acţionează societatea;
- Accentuează nevoia transperenţei şi eficacităţii societăţii;
- Accentuează și explică membrilor consiliului şi/sau directorilor necesitatea unei structuri şi funcţii ale consiliului, în acord cu principiile de guvernanţă corporativă;
- Arată preocupare pentru ca și ceilalţi colegi să fie cât mai familiarizaţi cu principiile, conceptele și practicile de guvernanţă corporativă.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu cunoaște principiile și normele de guvernanță corporativă prevăzute în Ghidul OECD.
2	Intermediar	Candidatul poate nominaliza sau exemplifica maxim 2 principii de guvernanţă corporativă.
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile și normele de guvernanță corporativă prevăzute în Ghidul OECD.
4	Avansat	Candidatul înţelege cadrul principiile și normele de guvernanță corporativă prevăzute în Ghidul OECD și surprinde corect aspectele cheie și modul în care acestea influenţează bunul mers și sănătatea organizaţională.
5	Expert	Deține o înțelegere aprofundată a principiilor și normelor de guvernanță corporativă prevăzute în Ghidul OECD.

Criteriu 3.3. **Monitorizarea performanței**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**

Descriere:
Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanţa societăţii şi de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.

Indicatori:
- Ajută colegii să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu.
- Pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus incită părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel;
- Constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficace de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizație (balanced scorecard);
- Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de balanced scorecard;
- Este în permanență căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficace dintre ele;
- Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei;

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Novice	Arată o slabă preocupare pentru supervizarea activităţii societăţii. De regulă, poate folosi clişee sau instrumentele de monitorizare şi control sunt folosite inadecvat.
2	Intermediar	Conştientizează nevoia de monitorizare şi control şi, fie o realizează excesiv şi/sau în detaliu, fie este reactiv. Eşuează în alocarea/folosirea eficientă de resurse şi/sau crearea unui sistem eficient de monitorizare şi control.
3	Competent	Pune bazele unui sistem de monitorizare şi control. Înţelege nevoia definirii/transmiterii unor obiective clare şi a alocării unor indicatori cheie. Monitorizarea se poate realiza periodic şi/sau din perspectiva expertizei sale, în sensul că nu mereu imaginea de ansmablu este definită. Poate sugera note de proactivitate.
4	Avansat	Preocupare pentru crearea unui sistem eficient pentru monitorizare şi control, orientare spre monitorizarea societăţii în ansamblu, din perspective multiple. Stabileşte obiective de performanţă clare, le revizuieşte periodic, cu o puternică încărcătură proactivă.
5	Expert	Arată o preocupare proactivă pentru furnizarea feedback-ului în timp util şi constructiv.

Criteriu 4.1.
Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni

Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**

Descriere:
Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum sociabilitatea, empatia, stabilitate emoțională, adaptabilitate.

Indicatori:
- Iniţiază şi stabileşte cu uşurinţă relaţii eficace cu alte persoane, indiferent de poziţia, puterea, influenţă sau statutul acestora;
- Arată preocupare pentru cunoaşterea interlocutorului, investeşte timp şi energie;
- Foloseşte tactul şi diplomaţia în stabilirea relaţiilor cu ceilalţi;
- Arată deschidere faţă de ceilalţi, dispus să asculte şi/sau să împărtăşească diferite experienţe;
- Arată preocupare pentru existenţa unor relaţii pozitive în cadrul organizaţiei, îşi asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor şi instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora (de exemplu, financiară);
- Identifică situaţiile care pot genera conflicte (de exemplu de muncă), ia atitudine şi dispune acţiuni menite a le preveni. Dacă situaţia a degenerat şi conflictul a izbucnit, depune eforturi pentru soluţionarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părţile implicate.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Novice	Candidatul arată o înţelegere limitată şi o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relaţii eficace, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv.
2	Intermediar	Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relaţii de succes, relaționând însă eficace în special cu persoane care au un statut, poziţie, autoritate, influenţă similare cu a lui.
3	Competent	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relaţii de succes, căutând să înţeleagă persoana cu care relaţionează. Este eficace în special în relaţionarea cu persoanele care au un statut, poziţie, autoritate, influenţă similare cu a lui. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv.

4	Avansat	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relaţii eficace, dovedind proactivitate şi relaţionând cu succes cu o varietate de persoane şi/sau într-o varietate de situaţii. Este eficient în înţelegerea interlocutorului.
5	Expert	Candidatul arată preocupare pentru existenţa unor relaţii interpersonale eficace în cadrul organizaţiei, asigurând instrumentele şi metodele specifice pentru consolidarea lor.

Criteriu 4.2. **Capacitatea de a comunica eficient cu stakeholderii**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Demonstrează aptitudini și abilități de comunicare cu toate părțile interesate (stakeholderi) – acționari, aministratori, instituții, organizații, furnizori, clienți, angajați, etc.			
Indicatori: - Iniţiază şi stabileşte cu uşurinţă relaţii de comunicare cu alte persoane, indiferent de poziţia, puterea, influenţă sau statutul acestora; - Arată preocupare pentru cunoaşterea stakeholderilor, investeşte timp şi energie; - Arată preocupare pentru existenţa unor relaţii pozitive în cadrul organizaţiei, și în afara lor; - Stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**	
1	Novice	Candidatul arată o înţelegere limitată şi o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relaţii de comunicare, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv.	
2	Intermediar	Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relaţii de comunicare cu stakeholderii.	
3	Competent	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea comunicării eficiente, căutând să satisfacă interesele persoanelor interesate. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv.	
4	Avansat	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor strategii de comunicare, dovedind proactivitate în înţelegerea stakeholderilor.	
5	Expert	Candidatul arată implicare în instituirea unor practici privind managementul stakeholderilor, asigurând instrumentele şi metodele specifice pentru consolidarea lor.	

Criteriu 4.3. **Capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Candidatul demonstrează capacitatea de a gestiona eficient activităţi complexe/proiecte, alocând eficient resursele şi definind termene limită. Deţine bune cunoştinţe despre structuri organizatorice și este apt pentru a face previziuni pe termen lung și mediu, demonstrând exigenţă şi rigurozitate.			
Indicatori: - Ajută colegii în a avea o imagine de ansamblu asupra activităţii societăţii şi a modului în care aceasta poate fi divizată în mod corespunzător; - Propune și/sau revizuiește structura organizatorică în acord cu planul de management şi atingerea obiectivelor pe termen lung; - Acţionează individual pentru alocarea/aprobarea de resurse necesare unei organizări optime;			

- Defineşte standarde de performanţă care asigură o clarificare a obiectivelor şi responsabilităţilor părţilor implicate; utilizează aceste standarde pentru măsurarea progresului şi evaluarea performanţei;
- Planifică activitatea pe termen lung, acordând atenţie la aspectele competitive, tehnologice şi strategice ale societăţii; are în vedere de asemenea activitatea de cercetare şi dezvoltare, precum şi stabilitatea financiară a companiei;
- Controlează şi intervine dacă e necesar asupra planificării pe termen mediu;
- Utilizează frecvent ciclul PDCA revenind asupra obiectivelor sau a planurilor pe care le corectează în funcție de evoluția înregistrată în primele etape de implementare;
- Elaborează și stabilește obiective de performanță intercorelate (individual-grup).

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Novice	Activitatea se desfăşoară mai degrabă contextual, el/ea având un rol determinativ minor. Se lasă condus(ă) de context/situaţie, cel mult poate avea intervenţii corective şi/sau care nu au un impact major. Preocupare slabă pentru planificare, are în vedere doar situaţia curentă. Resursele şi bună funcţionare sunt precar definite.
2	Intermediar	Înţelege nevoia de organizare şi planificare şi acţionează în consecinţă. Are unele dificultăţi în identificarea şi/sau alocarea corectă a resurselor. E posibil ca legătura dintre specificul şi complexitatea activităţii pe de o parte şi, organizarea activităţii, pe de altă parte să nu fie completă/acurată. Are nevoie de sprijin pentru a înţelege diviziunea activităţii, gândeşte în continuare la timpul prezent, planificarea nefiind detaliată în timp.
3	Competent	Organizează activitatea în funcţie de obiective şi planul de lucru. Înţelege importanţa definirii unor standarde de performanţă, chair dacă le propune în special în zona sa de expertiză. Utilizează standardele pentru monitorizarea progresului. Alocă resurse corespunzător şi încearcă planificarea pe termen mediu şi lung, în special în aria sa de expertiză. Organizarea şi planificarea are un caracter preponderent operaţional.
4	Avansat	Organizarea şi planificarea se realizează la nivel strategic, vizând un orizont de timp mediu şi lung. Are în vedere perspective mai largi decât aria sa de expertiză, vizând elemente tehnice-financiare-sociale, etc. Are o înţelegere aprofundată asupra resurselor, înţelege şi distribuie corespunzător resursele.
5	Expert	Anticiparea schimbării; are în vedere mediul larg în care activează societatea când planifică, ţine cont de evoluţii şi trenduri din piaţă.

Criteriu 4.4.
Capacitate de analiză și sinteză (aptitudini cognitive)

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,8

Descriere:
Demonstrează capacitatea de a analiză și sinteză a informațiilor, respectiv capacitatea de a disemina informațiile în mod clar și concis.

Indicatori:
- Are o capacitatea de a analiză și sinteză ridicată – formulează mesaje complexe coerente, știe să rezume informațiile;
- Prezintă în mod clar și succint informațiile deținute;

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Novice	Înțelege cu greutate volumul de informații, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a disemina informațiile.

2	Intermediar	Exprimă unele idei, dar are nevoie de suport din partea interlocutorilor pentru a se face înțeles. Transmite mesaje simple.
3	Competent	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează rezumate și valorifică pe cât posibil informațiile.
4	Avansat	Se exprimă clar, valorificând pe cât posibil transmiterea cunoștințelor către colegi. Prezintă în mod clar și succint informațiile deținute.
5	Expert	Are o capacitate ridicată de analiză și sinteză a informațiilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard.

Criteriu 4.5. **Capacitatea de a învăța în mod continuu**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,2**
Descriere: Actualizează permanent cunoştinţele în plan profesional în vederea creşterii performanţelor pe plan profesional şi managerial			
Indicatori: – Auto-evaluează cunoştinţele proprii; – Îşi însuşeşte noi cunoştinţe; – Susţine un nivel ridicat de cunoştinţe pe plan profesional şi managerial.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**	
1	Novice	Îi lipsește capacitatea de a învăța în mod continuu.	
2	Intermediar	Urmăreşte implementarea unui plan de formare şi dezvoltare profesională propriu.	
3	Competent	Participă individual la sesiuni de instruire în conformitate cu priorităţile sau nevoile identificate în urma auto-evaluării sau a evaluării realizate în cadrul organizaţiei.	
4	Avansat	Participă activ la activităţi din domeniul managementului în vederea dobândirii de noi cunoştinţe, abilităţi sau deprinderi socioprofesionale.	
5	Expert	Deține un nivel ridicat de cunoştinţe pe plan profesional prin identificarea corectă şi susţinută a nevoilor de formare şi documentare. Consultă periodic materiale care conţin informaţii noi în conformitate cu structura şi specificul activităţii desfăşurate. Cunoştinţele acumulate sunt integrate în setul de activităţi curente în vederea creşterii eficienţei.	

Criteriu 5.1. **Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și internațional**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Demonstrează o bună înţelegere a reglementărilor şi normelor locale/naţionale, evidenţiind puncte critice şi oportunităţi de acţiune. Deţine experienţă şi cunoştinţe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/naţional.			
Indicatori: – Participă la conferinţe şi/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societăţii şi/sau al utilităţilor publice; – Este membru sau iniţiază parteneritate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizaţii, asociaţii, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societăţii; – Promovează interesele societăţii în cadrul acestor organisme, organizaţii, asociaţii, etc., susţinând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societăţii;			

– Facilitează înţelegerea Consiliului asupra politicilor şi reglementărilor locale şi/sau naţionale din domeniul de apă şi canalizare a localităţilor şi mai larg, din domeniul utilităţilor publice.		
Grila de evaluare		
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
1	Novice	Nu are experienţă pe plan local şi/sau internațional
2	Intermediar	Deţine o oarecare experienţă provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferinţe, etc. care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societăţii şi linii de acţiune viitoare, însă la un nivel general.
3	Competent	Deţine o bună experienţă provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferinţe, etc. şi/sau este membru în cadrul unor organisme/asociaţii, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societăţii şi linii de acţiune viitoare, arătând o bună înţelegere asupra politicilor, reglementărilor şi trendurilor în domeniu.
4	Avansat	Deţine o bună experienţă provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferinţe, etc. şi/sau este membru în cadrul unor organisme/asociaţii, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice cu uşurinţă aspecte critice pentru domeniul de activitate al societăţii şi linii de acţiune viitoare, arătând modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4 plus, prezentări şi promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societăţii şi/sau implicarea în definirea unor politici şi reglementări cu caracter local şi/sau naţional.

Criteriu 5.2. **Experienţă în reprezentarea intereselor societății**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Demonstrează experienţă în reprezentarea intereselor societății, evidenţiind puncte critice şi oportunităţi de acţiune. Deţine experienţă şi cunoştinţe care îi permit adoptarea unor bune practici.			
Indicatori: – Este decidentul final asupra oricărei politici sau strategii de resurse umane adoptată de entitatea publică și promotor principal al managementului performanței; • Asigură execuția politicii salariale; • Integrează managementul de resurse umane în managementul strategic al entității publice; • Monitorizează și evaluează activitatea de management al resurselor umane; • Sprijină responsabilii de resurse umane prin susținerea inițiativelor acestora în rândul angajaților; • Pune la dispoziția responsabililor de resurse umane resursele necesare pentru realizarea activităților și implementarea proceselor de resurse umane; • Solicită informații și recomandări responsabililor de resurse umane pentru fundamentarea deciziilor de resurse umane și implică responsabilul de resurse umane în procesul decizional; • Personifică, de fapt, titlul de Angajator, fiind decidentul final în procesele de recrutare și încheiere a rapoartelor de muncă. De exemplu, în conflictele de muncă este reprezentantul legal al entității în calitate de Angajator.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**	
1	Novice	Nu are experienţă în reprezentarea intereselor societății.	
2	Intermediar	Deţine o oarecare experienţă provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare care îi permite să identifice anumite aspecte pentru domeniul de activitate al societăţii şi linii de acţiune viitoare, însă la un nivel general.	
3	Competent	Deţine o bună experienţă provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare pentru o perioadă relevantă, fapt care îi	

		permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societăţii şi linii de acţiune viitoare, arătând o bună înţelegere asupra politicilor, reglementărilor şi trendurilor în domeniu.
4	Avansat	Deţine o vastă experienţă provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare pentru o perioadă relevantă, fapt care îi permite să identifice cu uşurinţă aspecte critice pentru domeniul de activitate al societăţii şi linii de acţiune viitoare, arătând modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4, plus prezentări şi promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societăţii şi/sau implicarea în definirea unor politici şi reglementări cu caracter internaţional.

Criteriu 6.1. **Conflicte de interese**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Pentru asigurarea bunei funcţionări a societății, candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație privind conflictul de interese			
Indicatori: – Se vor aplica criterii de evaluare conform legislației în vigoare.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**	
1	Novice	Se află în conflict de interese ce contravine poziției pentru care candidează, constituind un risc major la numire.	
2	Intermediar		
3	Competent		
4	Avansat		
5	Expert	Nu se află în conflict de interese în raport cu societatea și poziția pentru care candidează	
Notă: În situația în care se află în conflict de interese candidatul exte exclus din procedură.			

Criteriu 6.2. **Incompatibilități legale**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Pentru asigurarea bunei funcţionări a societății, candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație de incompatibilitate			
Indicatori: – Se vor aplica criterii de evaluare conform legislației în vigoare.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**	
1	Novice	Se află în incompatibilitate cu poziția pentru care candidează, constituind un risc major la numire.	
2	Intermediar		
3	Competent		
4	Avansat		
5	Expert	Nu se află în situație de incompatibilitate în raport cu societatea și poziția pentru care candidează	
Notă: În situația în care se află în incompatibilitate candidatul exte exclus din procedură.			

TRĂSĂTURI

Criteriu 7.1 **Reputaţie personală şi profesională**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,8**
Descriere: Demonstrează un bun renume şi o recunoaştere a expertizei sale din partea unor autorităţi atât în domeniul său de activitate, cât şi în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.			
Indicatori: - Se poziționează atitudinal și factual într-un adevărat stâlp al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale; - Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare; - Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală; - Câştigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deţinută; - Exprimă puncte de vedere avizate şi în conformitate cu domeniul său de expertiză; - Se îngrijeşte de activităţile desfăşurate de către companie şi angajaţii săi, care au potenţial de a afecta negativ reputaţia şi credibilitatea companiei şi acţionează în consecinţă; - Se îngrijeşte de formarea continuă a angajaţilor companiei cu scopul dobândirii sau menţinerii renumelui de profesionişti în domeniu; - Pune bazele şi/sau menţine norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic, etc.); pune bazele sau menţine o deontologie profesională la un nivel superior; - Se implică şi angajează societatea în acţiuni şi proiecte cu recunoaştere socială.			

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
1	Incidente majore	Are o reputaţie restrânsă, apreciată în special de persoane cu care a avut o colaborare strânsă şi de pe poziţii egale şi/sau subordonaţi şi, care dovedesc ele însele o reputaţie limitată. Recomandările vin în special de la colegi cu o poziţie similară şi/sau subordonaţi direcţi.
3	Incidente minore	Are o reputaţie apreciată pozitiv de către persoane din managementul general, dar şi de către colaboratorii interni şi/sau externi, cu o poziţie egală sau de subordonare. Recomandările vin în special din interiorul societăţii la care persoană a activat sau activează/Recomandările vin de la persoane din conducere.
5	Fără incidente	Are o reputaţie recunoscută la nivel macro; recomandările sunt oferite de către persoane care dovedesc ele însele o bună reputaţie. Mai mult, este recunoscut pentru activitatea dumneavoastră prin publicarea de articole/lucrări ştiinţifice şi/sau prin publicarea unor articole despre candidat/Recomandările vin de la persoane de notorietate publică, din diverse domenii/Persoana dovedeşte reputaţia sa prin oferirea unor articole scrise de el şi/sau scrise despre el.

Criteriu 7.2 **Integritate**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,8**
Descriere: Se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalţi şi cu întreprinderea.			
Indicatori: - Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând şi respectând totodată valorile societăţii; - Acţionează cu transparenţă, se comportă cu onestitate şi sinceritate; arată respect faţă de ceilalţi, indiferent de poziţie, statut, rol în organizaţie;			

- Construieşte sau menţine şi/sau actualizează Codul de etică al societăţii, aplicabilitatea acestuia proiectandu-se la toate nivelurile ierarhice;
- Denunţă conflictele de interese, definite conform legislaţiei în vigoare şi conform reglementărilor interne ale societăţii;
- Tratează informaţiile sensibile şi confidenţiale în conformitate cu prevederile şi reglementările legale şi ale societăţii şi/sau contractului de management/mandat.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Lipsă de integritate	Urmăreşte propriile scopuri şi obiective, sistemul de valori fluctuează, are un comportament netransparent.
3	Abateri minore de la etică	Arată o preocupare pentru respectarea normelor morale şi a sistemului valoric, însă comportamentul sau este fluctuant în această direcţie. Poate arata respect până la momentul în care scopurile personale sunt atinse.
5	Persoană integră	Este un promotor activ al comportamentului integru, sancţionându-l ori de câte ori îl observă, indiferent de către cine este manifestat. Denunţă conflicte de interese din proprie initiatia, se preocupă pentru crearea codului etic.

Criteriu 7.3
Independență

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,2

Descriere:
Deţine statutul de independent, aşa cum este definit de către art. 138^2 alin.2) din Legea 31/1990.

Indicatori:
- Statut de independenţă, aşa cum este definit de către art. 138^2 alin.2) din Legea 31/1990
- Se vor aplica criterii de evaluare conform legislației în vigoare.

Grila de evaluare

Scor	Risc	Descriere
1	Major	Nu respectă condiţia de independenţă în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5	Minor	Respectă condiţia de independenţă în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Criteriu 7.4
Expunere politică

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,2

Descriere:
Demonstrează imparțialitate politică, prezentând un risc minim pentru politizarea postului de Director General

Indicatori:
- Calitatea de membru al unui partid politic;
- Poziția ocupată în cadrul partidului care poate influența deciziile din cadrul societății, dacă este cazul (ex. președinte, vicepreședinte, secretar, membru în biroul executiv, etc.).
- Declarații publice cu impact major pentru susținerea ideologiei unui partid politic...

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Foarte expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deţinând funcţii la nivel înalt. Cu toate acestea, apariţiile publice în presă/media sunt ocazionale sau nu sunt văzute că un mijloc de promovare activă.

3	Expunere medie	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții care fie nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel cu o prezență discretă în mass-media; sau nu au produs efecte, aflându-se la început.
5	Fără expunere	Nu este și nu a fost membru al vreunui partid.

Criteriu 7.5 **Abilități de comunicare interpersonală**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Demonstrează abilități specifice cu persoanele din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în diferite situații.			
Indicatori: - Are o comunicare orală clară – formulează mesaje complexe coerente, pe care știe să le sublinieze cu gesturi sau posturi și își modulează vocea pentru a capta și menține atenția interlocutorului; utilizează secvențe bine alcătuite de întrebări, ascultă activ, folosește reformularea în sensul influențării interlocutorului; - Cunoaște procesul de comunicare și are capacitatea de a alterna argumente logice și emoționale orientate către interesul interlocutorilor, arătându-le ce beneficii au daca îi acceptă punctul de vedere, convingându-i astfel de cele mai multe ori. - Se exprimă în scris extrem de clar, știe când, unde și cum să folosească cuvinte și expresii cheie, știe să utilizeze formule atent alese, dă forma grafică foarte atrăgătoare mesajelor sale.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**	
1	Lipsă de abilități	Se exprimă cu greu în fața interlocutorilor, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a redacta mesaje scrise.	
3	Abilități medii	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează mesaje scrise corect.	
5	Abilități ridicate	Are o capacitate ridicată de transmitere a ideilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard.	

Criteriu 7.6 **Aliniere cu scrisoarea de aşteptări**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Completitudinea cu care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări. Valorea adăugată pe care o poate aduce societății			
Indicatori: - Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări; - Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor şi aşteptărilor acționarilor pe termen mediu şi lung; - Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse şi/sau ideile exprimate având o baza concretă şi solidă; limbajul şi tonul folosit indică acțiunea; - Acolo unde este posibil, face apel la date concrete şi cifre; - Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedeşte o înțelegere a specificului şi complexității activității societății; - Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg; - Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind vădită spre obținerea unei performanțe superioare. - Se vor aplica criterii de evaluare conform HG 639/2023.			

Grila de evaluare		
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
1	Nu se aliniază	Calităţile şi intenţia personală nu corespund scrisorii de aşteptări.
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenţie, însă nu sunt dovedite calităţile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite, acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare. Alinierea se realizează la nivel de calităţi obligatorii, însă nu şi la nivel de intenţie.
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenţie şi sunt dovedite o parte a calităţilor care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit. Anumite corecţii la nivel de intenţie pot fi înregistrate totuşi.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intenţiei, cât şi la nivelul calităţilor în cea mai mare parte. Sunt întrunite calităţile obligatorii şi o parte din cele opţionale sau cele opţionale însă nu mereu la nivelul dorit. Puţine corecţii la nivel de intenţie.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenţie cât şi la nivel de calităţi. Corecţiile necesare sunt minore şi în general au un caracter de completare.

Criteriu 7.7 **Diversitate de gen**			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**NA/Nu se aplică**
Descriere: Fără a fi un criteriu în sine, poate ajuta în luarea deciziei pentru numire, în sensul asigurării diversităţii de gen în cadrul societătii.			
Indicatori: – Scală nominală: masculin/feminin; – Pentru asigurarea unui caracter de diversitate a pozițiilor de conducere în cadrul societății.			

Grila de evaluare		
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
NA	M	Masculin
NA	F	Feminin

CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

Criteriu 8.1 **Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic/ social**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Candidatul dovedeşte o educaţie corespunzătoare postului			
Indicatori: – Formarea educaţională în cadrul învăţământului superior; – Certificări/atestări în domeniu care creează un avantaj competitiv în sensul punerii la dispoziţia societăţii a unor cunoştinţe specializate; creşterea gradului de expertiză a postului; – Diplome sau formări de specialitate în arii conexe, care pot conduce la creşterea gradului de profesionalism al postului.			

Grila de evaluare		
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**

1	Lungă durată	Deţine o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul economic/tehnic/juridic/ social
3	Master	Deţine o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul economic/tehnic/juridic/ social, plus altă/alte diplomă(e) de master în domeniile specificate.
5	Doctor	Candidatul a finalizat un doctorat în domeniul de preferinţă economic/tehnic/juridic/ social şi poate deţine alte certificări care aduc valoare postului.

Criteriu 8.2 **Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic/social**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**

Descriere:
Candidatul dovedeşte o experienţă de administrare şi/sau management la un nivel care asigură atingerea unei performanţe superioare.

Indicatori:
- Perioada de administrare/management exprimată în ani;
- Rolul deţinut și/sau poziția ocupată în structura organizatorică;
- Tipul companiei administrate/gestionate
- Experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus sau în administrație publică;
- Evoluția profitabilității societăţii administrată/gestionată
- Evidenţierea acţiunilor care conduc la obţinerea profitului şi formulare de propuneri pentru optimizare;
- Evidenţierea unui trend ascendent şi stabil pentru profitabilitate;
- Dimensiunea profitului.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
1	Novice	Experiență de **minimum 3 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome
2	Intermediar	Experiență de **minimum 5 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome
3	Competent	Experiență de **minimum 7 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome
4	Avansat	Experiență de **minimum 10 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome
5	Expert	Experiență de **minimum 15 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome

Criteriu 8.3 **Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**

Descriere:
Trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare.

Indicatori:
- Nu are înscrieri în cazierul judiciar;
- Nu are înscrieri în cazierul fiscal;
- Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri,

evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor.		
Grila de evaluare		
Scor	**Risc**	**Descriere**
0	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.
5	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.
Notă:	Candidații care prezintă înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar sunt excluși din procesul de recrutare și selecție pentru postul de Director General	

Anexa 7 la Plan de selecție – componenta integrală

Anunț selecție DIRECTOR GENERAL la societatea POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.
Nr. posturi: 1 (unu)

Data publicării anunțului: **19.05.2026**
Termen-limită pentru depunerea dosarelor de candidatură: **30 de zile de la data publicării anunțului**:
22.06.2026, ora 16.00
Dosarele de candidatură se depun: în plic închis și sigilat la **societatea POL COM CARANSEBEȘ S.R.L., Mun. Caransebeș, str. Nicolae Bălcescu nr. 117, județ Caraș-Severin, cod poștal 325400 și** în format electronic pe adresa scpolcoms@gmail.com.

CONDIȚII MINIME DE OCUPARE A POSTULUI:
- Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.
- Studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă și experienţă în domeniul ştiinţelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății POL COM CARANSEBEȘ S.R.L. de minimum 7 ani.
- Experienţă relevantă în consultanţă în management sau în funcţii de conducere exercitate la nivelul autorităţilor publice ori în funcţii de administrator, respectiv de director, precum şi orice alte funcţii de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăţilor din sectorul privat.

CRITERII DE SELECȚIE:
- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini si experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de Director General;
- 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 organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
- să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi 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 organizației;
- să fie familiarizat cu cerințele guvernanței corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Directorului General;
- să cunoască limba română scris și citit;
- să nu fie incompatibil potrivit legii;
- să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea postului de Director General

CUMULUL DE CRITERII DE EVALUARE:
1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernanță corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan național și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
13. Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic/social

14. Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic/social
15. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero
16. Studii superioare finalizate cu diplomă de licență/master/doctorat

MODALITATEA DE EVALUARE:
Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Directorului General**, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L** (https://polcom-caransebes.ro/).
Evaluarea se va face prin următoarele metode: Analiza Declarației de Intenție, Inteviu individual și Test psiho-aptitudinal.

Anexa 8 la Plan de selecție – componenta integrală

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunţ şi trebuie să cuprindă cel puţin următoarele:

1. **Curriculum Vitae,** format Europass, redactat în limba română;
2. Act de identitate (B.I./C.I./Pașaport) – copie;
3. Certificat de căsătorie sau alte acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate – copie;
4. Documentele care atestă îndeplinirea cerinţelor prevăzute la art. 28 alin. (1) şi alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, respectiv:
   a) documente care să ateste nivelul studiilor (Diplomă Licență, Master, Doctor cu supliment) – copie;
   b) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (Certificate ANC cu supliment);
   c) documente care să ateste experiența profesională cerută (carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; contracte de mandat/management; extras Reges, alte documente care dovedesc experiența profesională) – copie;
   d) documente care să ateste experiența în conducere (carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; contracte de mandat/management; extras Reges/Revisal, alte documente care dovedesc experiența în conducere) – copie;
5. Recomandare profesională;
6. Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
7. Cazier judiciar;
8. Cazier fiscal;
9. Cazier administrativ, după caz;
10. Formulare:
    a) Declaraţie de interese potrivit dispoziţiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare (Formular 1);
    b) Declaraţie pe propria răspundere privind respectarea cerinţelor prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 (Formular 2);
    c) Declaraţie pe propria răspundere privind respectarea cerinţelor prevăzute la art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 (Formular 3);
    d) Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Formular 4).

Note:

1. **Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse**;
2. Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L** (https://polcom-caransebes.ro/);
3. Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
4. Dosarele de candidatură depuse se vor păstra în original la sediul societății;
5. La solicitarea scrisă a candidaților, pot fi puse la dispoziția acestora o copie a dosarului individual.

Anexa 9 la Plan de selecție – componenta integrală

FORMULAR 1

DECLARAȚIE DE INTERESE
potrivit dispoziţiilor Legii nr. 161/2003

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria ____, nr._____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director General**, la societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru postul de **Director General**, la societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** şi a sancţiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

☐ - **nu mă aflu** în situaţia de conflict de interese, aşa cum aceasta este definită de legislaţia în vigoare din România

☐ - **nu mă aflu** în situaţia de incompatibilitate, aşa cum aceasta este definită de legislaţia în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecţie pentru postul de **Director General**, la societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.**

Data,

_____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 2

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAŢIILE PREVĂZUTE LA ART.4 DIN O.U.G. 109/2011
privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria ____, nr._____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat/ă pentru postul de în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director General**, la societatea **POL COM CARANSEBEŞ S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru postul de **Director General** la societatea **POL COM CARANSEBEŞ S.R.L.** şi a sancţiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:
nu mă încadrez la niciuna dintre situațiile prevăzute la **art.4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011** privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

Nu am calitatea de:

- Senator
- Deputat
- Membru al guvernului
- Prefect; subprefect
- Primar; viceprimar
- **Nu am făcut parte** din echipe de audit și nu am auditat situaţiile financiare ale societăţii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.
- **Nu sunt incapabil/ă** și **nu am fost condamnat/ă** pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- **Nu mă aflu în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute în Legea** nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioareș
- **Nu am fost sancționat** de Banca Naţională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor şi care se regăsesc în registrele acestor instituţii.
- Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecţie pentru postul de **Director General**, la societatea **POL COM CARANSEBEŞ S.R.L.**
Data,

_____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 3

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAŢIILE PREVĂZUTE LA ART.36 ALIN.(7) DIN O.U.G.109/2011
privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria ____, nr._____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director General**, la societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru postul de **Director General** la societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** şi a sancţiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

nu mă încadrez în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la **art.36 alin.(7)** din **OUG nr. 109/2011** privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv mi-am îndeplinit indicatorii și **nu am fost revocat** din funcția de administrator/director.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecţie pentru postul de **Director General**, la societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.**

Data,

_____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 4

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria ____, nr._____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat/ă pentru postul de în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director General**, la societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L**, declar că, am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile 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 libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

Am fost informat/ă că toate datele mele transmise către **autoritatea publică tutelară** și/sau către **societate,/expertul independent**, sub formă fizică și/sau electronică vor fi prelucrate și stocate în format fizic și digital, respectând prevederile legale în vigoare.

De asemenea, am fost informat/ă că toate datele astfel prelucrate vor fi transmise către societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.,** către Great People Inside și către expertul independent selectat **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, respectiv către **AMEPIP**, strict în scopul procedurii de selecție a candidaților, respectând prevederile legale în vigoare.

Menționez că am fost informat/ă privind **Termenul de retenție**, respectiv păstrarea datelor personale atât timp cât este necesar în cadrul entităților menționate, dar nu mai mult de **4 ani** de la data colectării datelor și nominalizării pentru postul la care am candidat, după care datele mele personale, inclusiv datele incluse în CV vor fi șterse/distruse din evidențele entităților menționate.

Declar prin prezenta, că am fost informat/ă privind **Drepturile mele în legătură cu datele cu caracter personal furnizate**, respectiv:

- ✓ dreptul de acces la datele cu caracter personal;
- ✓ dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul de a mă opune prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal, precum și
- ✓ dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere (ANSPDCP).

Obs. Pentru orice informații cu privire la protecția datelor dumneavoastră cu caracter personal, ne puteți contacta la adresa de e-mail: scpolcoms@gmail.com.

Declar că am luat la cunoștință de POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul expertului independent și al Societății

Acord candidat

☐ **SUNT DE ACORD** cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate și/sau verificarea informațiilor furnizate

☐ **NU SUNT DE ACORD** cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate și/sau verificarea informațiilor furnizate

Data, _____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

Anexa 10 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA ELEMENTELOR PENTRU VERIFICAREA CANDIDAŢILOR AFLAŢI ÎN LISTA SCURTĂ

În cazul candidaturilor din lista scurtă, se vor verifica următoarele elemente:

a) Raportul final (notele acordate, analiză comparativă etc.);
b) Dosarele de candidatură să fie complete (să conțină toate documentele solicitate în anunțul de selecție)
c) Declarații de intenție (se verifică existența la dosar și alinierea cu Scrisoarea de așteptări);
d) Raport sumar evaluare Great Full Spectrum (pentru fiecare candidat)
e) Matrice individuală (pentru fiecare candidat)
f) altele: după caz.

Anexa 11 la Plan de selecție – componenta integrală

PLAN DE INTERVIU
Stabilit pentru procedura de selecție organizate în vederea ocupării postului de Director General la societatea POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.
din data de .....

1. **Data și ora desfășurării evaluării finale**: ..... începând cu ora .....
2. **Locul desfășurării interviului**:

- .....

3. **Criterii de evaluare a candidaților în cadrul selecției finale pentru stabilirea planului de interviu**:

1.Competențe specifice sectorului de activitate	maxim 10 puncte ponderate
2.Competențe profesionale de importanță strategică	maxim 15 puncte ponderate
3.Competențe de guvernanță corporativă	maxim 10 puncte ponderate
4.Competențe sociale și personale	maxim 20 puncte ponderate
5.Experiență pe plan local și/sau internațional	maxim 5 puncte ponderate
6.Competențe și restricții specifice	maxim 5 puncte ponderate
7.Trăsături (pozițiile 7.1-7.5 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
TOTAL	**Maxim 80 puncte**

Restul punctajelor se acordă pe baza documentelor depuse, astfel:

1.Aliniere cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare (poziția 7.6 din matrice)	maxim 5 puncte ponderate
2.Condiții prescriptive și proscriptive (pozițiile 8.1-8.3 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
TOTAL	**Maxim 20 puncte**

Punctajul maxim ce poate fi obținut de un candidat: **100 puncte**

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei postului, parte integrantă din profilul postului, postată pe site-ul autorității publice tutelare și pe pagina de internet a societății.

4. **Promovarea interviului**
- Obținerea unui punctaj minim de 50 puncte.
5. **Modalitatea de comunicarea către candidați a invitației la interviu**:
- Prin e-mail către candidați
6. **Modalitatea de comunicare către candidați a rezultatelor obținute la evaluarea finală**:
- Prin e-mail către candidați
7. **Modalitatea de solicitare a contestațiilor**:
- După comunicarea rezultatelor, Orice candidat nemulţumit de rezultatul procedurii de selecţie poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obţinut la Consiliul de Administrație, care este obligat să soluţioneze contestaţia în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea Consiliului de Administrație poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanţa de contencios administrativ competentă.

Notă: Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către expertul independent, pe baza planului de interviu.

Anexa 12 la Plan de selecție – componenta integrală

MATERIALE REFERITOARE LA DECLARAŢIA DE INTENŢIE

I. Reguli generale pentru redactarea declaraţiei de intenţie

Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la anunțarea nominalizării pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi **Scrisoarea de Așteptări** aprobată și publicată pe site-ul societății **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.** (https://polcom-caransebes.ro/) și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile Anexei nr.1c la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

(extras din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023)

*„Art. 22. — (2) Candidații selectați în lista scurtă sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**.*

(3) Expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului.”

II. Reguli specifice pentru redactarea declarației de intenție (extras din Anexa nr. 1c la H.G. nr. 639/2023)

*„Art. 1. — Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de **director**.*

Art. 2. — 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.

Art. 3. — 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.

Art. 4. — 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. 4^7 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.”

Anexa 13 la Plan de selecție – componenta integrală

Proiect

CONTRACT DE MANDAT NR. .....
Încheiat astăzi .....

privind exercitarea atribuțiilor în vederea îndeplinirii funcției de Director General în cadrul societății POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.

Având în vedere dispozițiile:

- Art.2 pct.21 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 1d la Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Legii nr. 31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.1913 și următoarele, respectiv Art.2009-2038 din Legea nr 287 din 17 iulie 2009 – Codul Civil, republicat și actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia Consiliului de Administrație nr. ...../…..... privind numirea Directorului General adoptată în condițiile Legii nr.31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului Constitutiv al Societății,
- Actul Constitutiv al Societății care impune membrilor Consiliului de Administrație ca pe durata mandatului lor să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu Societatea,

Este necesar a se stabili drepturile și obligatiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept civil, corespunzător exercitării funcției de Director General;

Art. 1 Părțile contractului

1.1.POL COM CARANSEBEȘ S.R.L., persoană juridică română, cu sediul în **România, municipiul Caransebeș, str. Nicolae Bălcescu nr. 117, județ Caraș-Severin**, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerţului sub nr. **J2010000353110**, C.I.F. **RO27325969**, reprezentată prin domnul/doamna ....., desemnat/ă prin Decizia Consiliului de Administrație nr...../…..denumită în continuare **Mandant**

Și

1.2. Domnul/doamna ....., cetăţean român/străin, născut/ă la data de ....., în ....., jud. ....., domiciliat/ă în ....., str. ....., nr. ....., bl. ....., sc. ....., et. ....., ap. ....., jud. ....., posesor/posesoare al CI/BI/Paşaport, seria ....., nr. ..... , eliberat de ....., la data de ....., CNP ....., denumit/ă în continuare **Mandatar / Director General**

Urmare a acordului de voinţă intervenit între părţile semnatare, s-a încheiat prezentul contract de mandat, cu respectarea clauzelor care urmează:

Art. 2 Durata mandatului

2.1. Prezentul contract de mandat se încheie pentru o durată de maxim 4 ani, începând cu data de .....

2.2.Prezentul contract de mandat poate fi reînnoit, o singură dată, prin act adițional, pentru aceeași durată, potrivit dispozițiilor Art. 29 alin. (14) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Obiectul contractului de mandat

3.1. Directorul General participă la administrarea societății și este însărcinat să adopte toate măsurile și să facă toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, cu respectarea competențelor exclusive acordate, în afară de restricțiile arătate în actul constitutiv.

3.2. Directorul General își exercită mandatul cu loialitate, în interesul societății, cu prudența și diligența unui bun administrator.

3.3. Obligațiile Directorului General sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv al societății, cele ale prezentului contract de mandat și conform prevederilor din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderii publice, și aplicabile părților din prezentul contract de mandat.

3.4. În scopul realizarii obiectului prezentului contract de mandat, Directorul General va exercita atribuțiile stabilite prin actul constitutiv în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță (Anexa) stabiliți prin prezentul contract de mandat.

Art. 4 Drepturile și obligațiile Administratorului

4.1. În exercitarea calității de Director General, mandatarul are următoarele drepturi:

a) să primească o remunerație constând într-o indemnizație fixă lunară brută; în cazul în care Directorul General îndeplinește și funcția de administrator al societății, în baza dispozițiilor Art. 38 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, remunerația acordată acestuia pentru funcția de director este unica formă de remunerație a acestuia;

b) să îi fie rambursate următoarele cheltuieli necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului:

- cheltuieli legate de cazare, diurnă, transport şi a altor cheltuieli, pentru deplasările în interesul exercitării mandatului în ţară şi străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale;
- cheltuieli legate de formarea profesională pentru obținerea/perfecționarea de competențe necesare îndeplinirii mandatului;
- alte cheltuieli legate de executarea mandatului, potrivit legii și reglementărilor interne ale întreprinderii publice;

c) să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională privind activitatea sa în cadrul societății, prima de asigurare fiind achitată de societate;

d) să beneficieze de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

e) să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Consiliul de Administrație;

f) să beneficieze de plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art.13 alin.(5), art. 30 alin. (3^3) 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

4.2. În exercitarea calității de Director General, mandatarul are și următoarele drepturi:

a) să beneficieze, la cerere, pentru utilizare în interesul serviciului, de mijloace IT şi de comunicare din dotarea societăţii, respectiv PC/laptop, telefon fix, telefon mobil, fax, e-mail, poştă, curierat şi altele, ale căror costuri vor fi suportate în totalitate de societate;

b) să fie informat în ceea ce priveşte activitatea societăţii, a prevederilor bugetului de venituri şi cheltuieli consolidat al societății, având acces la documentele privind operaţiunile economice şi comerciale ale societății;

c) să beneficieze de descărcarea de gestiune, anual (după aprobarea situaţiilor financiare anuale auditate şi a raportului administratorilor) precum și la finalul mandatului, respectiv în 30 (treizeci) de zile de la data încetării mandatului și în conformitate cu bunele practici stabilite la nivelul Uniunii Europene care statuează că în urma verificării gestiunii administratorilor procedura poate avea trei rezultate posibile: acordarea, amânarea sau refuzul descărcării de gestiune;

d) să beneficieze de apărarea reputatiei profesionale de către societate, în cazul în care reputația profesională are de suferit din motive ce țin de exercitarea mandatului de administrator. Pot face obiect al apărării reputatiei numai actele și faptele licite ale administratorului efectuate în exercitarea atribuțiilor delegate prin prezentul contract. Toate costurile ocazionate de asistența juridică urmează să fie suportate integral de către societate. Directorul General va avea libertatea de a-și alege apărătorul care să-i reprezinte interesele în cauzele respective. Dreptul de asistență și reprezentare juridică este unul integral în ceea ce priveste fazele procesuale și va opera atât în fazele premergătoare unui litigiu, cât si în cele ulterioare.

e) Limitele drepturilor menționate anterior:

- orice litigiu inițiat împotriva directorului în perioada de exercitare a mandatului pe toată perioada până la finalizarea litigiului printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- orice litigiu inițiat împotriva directorului în perioada de maxim trei ani de la data încetării contractului și care are legătura directă cu acte sau fapte efectuate în limitele mandatului acordat de societate în perioada de exercitare a mandatului de director, până la finalizarea litigiului printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- cheltuielile sunt recunoscute pentru toate fazele procedurale;
- în cazul în care directorul câștigă litigiul este obligat să solicite obligarea părții adverse la plata cheltuielilor cu asistența juridică și să restituie societății în termen de 30 zile calendaristice de la executarea sumelor recunoscute ca și cheltuieli judiciare, asupra părții adverse;
- Întreprinderea publică poate în orice moment să pretindă documente justificative ale cheltuielilor efectuate și să sugereze directorului modalități de apărare a intereselor proprii astfel încât să se evite pierderea litigiului;
- în cazul în care, din obiectul cererii rezultă că există posibilitatea unor interese contrare între director și societate, analiza gradului de acordare a cheltuielilor este atributul exclusiv al Consiliului de Administrație care urmează sa aprecieze cu privire la acest aspect.
- interesele contrare trebuie să existe în cadrul aceluiași litigiu sau între litigii care au legătura directă între ele;

4.3. În exercitarea calității de Director General, mandatarul are următoarele obligații:

a) să elaboreze și să prezinte Adunării Generale a Acționarilor societății, spre aprobare, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, componenta de management a Planului de Administrare, care va include strategia de management pe durata mandatului, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

b) să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Consiliul de Administrație, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

c) să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contractul de mandat;

d) să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

e) să se pregătească și să participe la ședințele consiliului de administrație;

f) să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor, dacă este cazul;

g) să reprezinte societatea, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;

h) să participe la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și a informațiilor referitoare la contractul de mandat;

i) să formuleze propuneri și să stabilească direcțiile principale de activitate cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

j) să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
k) să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
l) să sesizeze conflictele de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
m) să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, Directorul General are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
n) obligația de neconcurență și de informare conform art. 153^{15} și 153^{17} din Legea nr. 31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
o) să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice și să nu-și asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul al întreprinderii publice;
p) să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
q) să îndeplinească alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

4.4. Directorul General este, de asemenea, obligat:
a) să propună strategia de dezvoltare a întreprinderii publice, să stabilească direcțiile principale de activitate și dezvoltare;
b) să aprobe politicile contabile și a sistemului de control financiar;
c) să supravegheze funcționarea unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
d) să supravegheze activitatea și să monitorizeze performanța angajaților;
e) să stabilească și să aprobe salariile angajaților;
f) să se asigurare că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
g) să elaboreze și să transmită rapoartele prevăzute de lege;
h) să accepte expres mandatul încredințat;
i) să nu fie legat de întreprinderea publică printr-un contract individual de muncă;
j) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului întreprinderii publice;
k) să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale întreprinderii publice;
l) să promoveze studii și să propună autorităților competente prețurile și tarifele pentru furnizarea serviciilor;
m) să stabilească sistemul contabil și de control financiar;
n) să propună scoaterea din evidența contabilă și trecerea pe costuri a unor creanțe care nu mai pot fi recuperate;
o) să propună structura organizatorică a întreprinderii publice;
p) să aprobe nivelul salariilor (grila de salarizare aplicată la nivelul întreprinderii publice prin Contractul Colectiv de Muncă);
q) să respecte orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcțiilor de conducere în cadrul întreprinderii publice;
r) să organizeze Adunările Generale ale Acționarilor, ședințele Consiliului de Administrație și să implementeze hotărârile/deciziile acestora;
s) să propună Regulamentul de Organizare și Functionare a întreprinderii publice (care cuprinde și organigrama acesteia);
t) să stabilesacă și să mențină politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile întreprinderii publice;
u) să aprobe Regulamentul Intern al întreprinderii publice, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului acesteia;
v) să prezinte anual Consiliului de Administrație, în termen de 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea întreprinderii publice, bilanțul și contul de

profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;

w) să exercite orice alte atribuții ce i-au fost delegate de Consiliul de Administrație;

x) să studieze și să cunoască prevederile Actului Constitutiv al societății, cu toate modificările și completările ulterioare, și prevederile din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Contractul de delegare, precum și alte acte normative prevăzute în legislația aplicabilă societății, și aplicabile părților din prezentul contract de mandat;

y) înainte de fiecare ședință a Consiliului de Administrație, să se informeze exact asupra problemelor ce vor fi discutate, să studieze documentele și să-și procure informațiile necesare luării unor decizii oportune și necesare.

z) să participe la toate ședințele Consiliului de Administrație (cu excepția imposibilității de forță majoră), să-și expună părerea în mod clar asupra tuturor problemelor incluse pe ordinea de zi

aa) să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către întreprinderea publică, în vederea luării unor decizii care să conducă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor;

bb) Directorul General are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate nicio informatie de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea Societății. În acest sens, Directorul General se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa 1 la prezentul Contract de Mandat;

cc) Directorul General nu va folosi Informațiile Confidențiale - potrivit definiției acestei noțiuni stabilită în Anexa nr. 1 la prezentul contract de mandat – fie direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de participarea Administratorului la un proces;

dd) Directorul General se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa nr.2 la prezentul contract de mandat.

Art. 5 Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

5.1. Consiliul de Administrație are următoarele drepturi:

a) să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

b) să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

c) să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contractul de mandat;

d) să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele interese cauzate întreprinderii publice prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

e) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5.2. Mandantul are și următoarele drepturi:

a) de a lua toate măsurile pentru a acționa în justiție răspunderea și solicitarea de despăgubiri pentru daunele cauzate societății prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

b) de a cere Directorului General să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al întreprinderii publice și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită;

5.3. Întreprinderea publică are următoarele obligații:

a) să plătească toate remunerațiile prevăzute în prezentul contract de mandat;

b) să plătească primele de asigurare privind asigurarea de răspundere civilă profesională;

c) să plătească orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor/Consiliul de Administrație;

d) să pună la dispoziția Directorului General, toate datele, informațiile și în general, toate mijloacele materiale și umane necesare luării unor decizii, care să conducă, în mod direct sau indirect, la îndeplinirea obligațiilor, să suporte cheltuielile efectuate în condițiile prezentului contract;

e) să rețină ,,la sursă" impozitul pe venit și alte contribuții aferente remunerației lunare plătită Directorului General, și le va vărsa, la destinațiile, termenele și modalitățile prevăzute de lege;
f) să pună la dispoziția Consiliului de Administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute pe Ordinea de zi, cu cel puțin 48 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), aceasta durată poate fi redusă la 24 de ore;

Art. 6 Răspunderea părților

6.1. Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract de mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.
6.2. Partea care a determinat încetarea prezentului contract de mandat datorită neîndeplinirii și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea contractului de mandat.
6.3. Directorul General răspunde pentru nerespectarea dispozițiilor legale, a prevederilor prezentului contract de mandat, prevederilor hotărârilor/deciziilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor/Consiliul de Administrație și a prevederilor Actului Constituiv și va suporta toate consecințele patrimoniale și personal nepatrimoniale, de natură comercială, economică, fiscală sau de orice alta natură, generate de neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare, cu intenție sau din neglijență, a obligațiilor sale contractuale.
6.4. Directorul General 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 întreprinderii publice și pe baza unor informații adecvate.
6.5. Întreprinderea publică răspunde pentru nerespectarea obligațiilor asumate la art. 5.3 din prezentul contract de mandat.

Art. 7 Atribuțiile Directorului General

7.1. Directorului General este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege Adunării Generale a Acționarilor;
7.2. În acest sens, Directorului General are, în principal, următoarele atribuții:
a) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar;
b) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
c) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, angajarea, evaluarea și, după caz, concedierea angajaților;
d) supravegherea activității și monitorizarea performanței angajaților;
e) stabilirea și aprobarea salariilor;
f) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
g) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 8 Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

8.1. Prezentul contract de mandat poate fi **modificat** astfel:
a) prin acordul părților semnatare, exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;
8.2. Prezentul contract de mandat **încetează** prin:
a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
b) demisia și renunțarea la mandat a Directorului General, cu un preaviz de 30 zile;
c) decesul Directorului General sau punerii lui sub interdictie;
d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile Directorului General;

e) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
f) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obloigațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
g) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra Directorului General, mandatul acestuia încetează de drept.

8.3.Prezentul contract de mandat **încetează** și în următoarele situații care sunt considerate a constitui cauze de încetare cu just motiv:
a) Directorului General îi este interzis prin lege să fie sau să continue să fie director al unei societăți românești de tipul și cu caracteristicile întreprinderii publice;
b) Directorului General este condamnat pentru o infracţiune în România sau în altă parte;
c) Directorului General suferă de o boală psihică severă, ceea ce îl face incapabil să îndeplinească sarcinile cerute de poziţia sa;
d) Directorului General este împiedicat de boala sau în alt mod de la îndeplinirea îndatoririlor sale în conformitate cu prezentul contract de mandat, pentru o perioadă consecutivă de șase (6) luni;
e) Directorului General este vinovat de orice abatere gravă cu tendința de a aduce întreprinderii publice o proastă reputație, sau neglijențe grave și/sau repetate în îndeplinirea îndatoririlor sale în conformitate cu prezentul contract de mandat;
f) Directorului General încalcă în mod repetat orice prevedere importantă din acest contract.

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

9.1.Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță sunt menționați în Anexa la prezentul contract de mandat.

9.2. Condiții de revizuire al indicatorilor-cheie de performanță:
a) Ponderile indicatorilor prevăzuți în Anexa se revizuiesc anual prin negociere între părțile implicate, în baza particularităților întreprinderii publice și ale sectorului economic în care aceasta își desfășoară activitatea.
b) Inițiativa revizuirii obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță poate aparține atât directorului, cât și consiliului.
c) Consiliul transmite recomandările pentru revizuirea valorilor indicatorilor de performanță, folosiți ca bază pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, acționarului-stat/asociat, prin autoritatea publică tutelară, și celorlalți acționari, dacă este cazul.
d) În cazul inițierii de către Consiliul de Administrație a procesului de revizuire, a obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, aceasta transmite propunerile sale către consiliu și, după caz, celorlalți acționari.
e) În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire au impact asupra eficacității și eficienței întreprinderii, se inițiază procedura convocării adunării generale a acționarilor în cazul societăților, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.
f) Nivelurile indicatorilor aprobate de Consiliul de Administrație se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat.

9.3.Obiectivele și gradele de îndeplinire a indicatorilor -cheie de performanță pot fi modificate, după caz, în următoarele situații:
a) conjuncturi favorabile de piață;
b) forța majoră;
c) nealocarea integrală a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate de autoritatea publică tutelară la momentul încheierii contractelor de mandat;
d) alte cauze neimputabile administratorilor și care nu afectează realizarea obiectivelor și a țintelor stabilite pentru întregul mandat.

9.4.Pentru modificarea valorilor ICP se respectă procedura prevăzută pentru aprobarea lor inițială. Valorile modificate ale ICP se transmit AMEPIP în vederea avizării și includerii în tabloul de bord.

Art. 10 Criterii de integritate și etică

10.1. Directorul general trebuie să respecte:

a) dispozițiile legale privind conflictele de interese și incompatibilitățile prevăzute în Legea nr.161/2003, actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnitatilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;
b) dispozițiile prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, inclusiv criteriile de integritate prevăzute în acest cod;
c) obligația de neconcurență și de informare conform art. 153^{15} și 153^{17} din Legea nr.31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) obligațiile de neconcurență prevăzute în Anexa nr.2 la prezentul contract de mandat.

10.2. Directorul general trebuie să respecte:

a) obligațiile de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
b) obligațiile de confidențialitate prevăzute în Anexa nr.1 la prezentul contract de mandat.

10.3.Mandatul încetează de drept în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la Art.6 alin.(2) din Legea nr.31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 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.

Art. 11 Remunerația Directorului general

11.1. Valoarea indemnizației fixe brute lunare este de ..... lei, stabilită prin Decizia Consiliului de Administrație nr. ...../.....

11.2.Remuneraţia membrilor executivi ai consiliului de administraţie este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară şi o indemnizaţie variabilă. Indemnizaţia fixă lunară nu poate depăşi de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii. Componenta fixă lunară a membrilor executivi ai consiliilor de administraţie poate depăşi de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 2 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică pentru perioadele lunare în care societatea îndeplineşte cumulativ cel puţin următoarele condiţii:

a) nu are datorii restante faţă de bugetul general consolidat;
b) nu are datorii restante faţă de furnizori şi faţă de alţi creditori;
c) are programele de investiţii implementate conform graficelor de execuţie;
d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare şi nu înregistrează pierderi contabile curente.

Componenta variabilă nu poate depăşi de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate şi va avea la bază indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari, negociaţi şi aprobaţi de autoritatea publică tutelară, determinaţi cu respectarea metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului finanţelor şi al secretarului general al Guvernului, şi se acordă numai dacă sunt îndeplinite cumulativ cel puţin următoarele condiţii:

a) nu are datorii restante faţă de bugetul general consolidat;
b) nu are datorii restante faţă de furnizori şi faţă de alţi creditori;
c) are programele de investiţii implementate conform graficelor de execuţie;
d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare şi nu înregistrează pierderi contabile curente;
e) nivelul ratei de profitabilitate determinată ca raport între profitul net şi cifra de afaceri este mai mare de 5%;

f) creşterea cifrei de afaceri în anul curent faţă de anul precedent este mai mare de 2,5%.

11.3. În cazul în care directorul societății îndeplinește și funcția de administrator, în baza dispozițiilor Art.38 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, remuneraţia acordată acestuia pentru funcția de director este unica formă de remuneraţie a acestuia.

11.4. Consiliul de Administrație se va asigura, la stabilirea indemnizaţiei fixe lunare, că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuţiile, obiectivele şi criteriile de performanţă stabilite în contractul de mandat.

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, Directorul general 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. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului contract de mandat.

13.2. Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului contract de mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului de mandat, obligație adusă la cunoștința acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului contract de mandat.

13.3. Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

a) dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;
b) dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
c) dacă informația era de notoriete la data dezvăluirii ei;
d) dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale.

13.4. Directorul general se obligă să păstreze confidențialitatea informațiilor accesate în timpul mandatului pentru o perioadă egală cu maxim 1 an de la data încheierii mandatului.

Art. 14 Modalitatea de evaluare a Directoruluigeneral

14.1. Evaluarea propriei performanțe a Directorului general:

a) se realizează anual, în scopul aprecierii performanțelor obținute, prin raportarea rezultatelor obținute în mod efectiv și a criteriilor de performanță la obiectivele stabilite;
b) perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an;
c) perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru directorul care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
d) evaluarea anuală se realizează și pentru directorul general provizoriu;
e) Rezultatul evaluării este transpus în Raportul anual al administratorilor întreprinderii publice.

14.2. Evaluarea activităţii directorilor sau directoratului, după caz, se face anual de către consiliul de administraţie sau supraveghere şi vizează atât execuţia contractului de mandat, cât şi a componentei de management a planului de administrare. Raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează

evaluarea. Datele care conform legii au caracter confidenţial sau secret sunt exceptate de la publicare şi se comunică AMEPIP.

14.3. Evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță se realizează conform prevederilor legale.

Art. 15 Condițiile contractării de asistență

15.1. În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general sau, după caz, președintele directoratului întreprinderii publice poate fi asistat de experţi, consilieri sau personal de specialitate, încadraţi, în condiţiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

Art. 16 Forța majoră

16.1. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel definită prin prezentul Contract de Mandat.

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

16.3. Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

Art. 17 Modalitatea de soluționare a litigiilor

17.1. Părțile contractante recunosc că ceea ce este obligație pentru una este drept pentru cealaltă.

17.2. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, poate fi soluționat pe cale amiabilă.

17.3. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente, potrivit prevederilor legale în materie.

Art. 18Alte clauze

18.1. Pe toată perioada mandatului, Directorul general beneficiază de asigurare de răspundere profesională, ale cărei servicii sunt contractate în condițiile legii; toate primele de asigurare sunt plătite de către întreprinderea publică. Suma maximă asigurată este în cuantum de.....lei.

18.2. Directorul general beneficiază de decontarea cheltuielilor privind reprezentarea societății, transportul, diurna și formare profesională, în limitele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă și/sau Regulamentul Intern al întreprinderii publice,.

18.3. Clauzele de neconcurență sunt stipulate în Anexa nr.2 la prezentul contract de mandat.

Art. 19 Dispoziții finale

19.1. Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezentul contract de mandat.

19.2. Prezentul Contract de Mandat este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract se completează cu prevederile Codului Civil Român, Legii nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011. Prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

19.3. Prin semnarea prezentului contract, se consideră că directorul a acceptat în mod expres mandatul acordat si se angajează să respecte toate reglementările interne privind organizarea și funcționarea societății precum și Contractul Colectiv de Muncă încheiat cu salariații societății.

19.4. Acest Contract de Mandat / Management reprezintă întreaga înțelegere dintre Părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intrevenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

19.5. Dacă anumite clauze ale prezentului Contract devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegocieze cu bună-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract.

19.6. Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi a prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

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. Părțile vor adapta contractul corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului care îi sunt aplicabile.

Drept pentru care am încheiat astazi _____, la _____, în 3 (trei) exemplare originale, 1(un) exemplar pentru Directorul general, 1(un) exemplar pentru Societate și 1(un) exemplar pentru Oficiul Registrului Comerțului, prezentul Contract de Mandat, părțile declarând totodată că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului Contract, câte un exemplar.

Părțile contractante convin ca acest contract să fie depus prin grija Societății la Oficiul Registrului Comerțului, spre a fi înregistrat și spre a fi făcut opozabil terților.

Societatea/Mandant	**Director General/Mandatar**
POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.	
Președinte Consiliu de Administrație	
_____	_____

Anexa 1

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1) Definiție

Termenul de „Informații Confidențiale" înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit legii, hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, deciziilor Consiliului de Administrație și 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 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, aceste 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, algoritm, precedură sau tehnică sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritm, procedură sau tehnică 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, însă fără 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 sau, 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, („Concurentul"), 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;

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

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

Prin urmare, Directorul general 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.
În plus, Directorul general 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, Directorul general 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

Directorul general întelege 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”).**
Directorul general acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Administrare 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, 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.
În plus, Directorul general 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, Directorul general va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod egal.

4) Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea și nu va afecta în nici un 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 Administrare și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Directorul general va dezvalui 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”):

5.1. toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Directorul uigeneral 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 incorporate într-un program informatic;

5.2. 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:

5.3. 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;

5.4. 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 sunt idei sau informații ar putea fi, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

6) Caracterul confidențial al Informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin ca 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 Directorul general 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.

7) Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Directorului general în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Administrare, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de Administrare și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

Societatea/Mandant	**Director General/Mandatar**
POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.	
Președinte Consiliu de Administrație	
_____	_____

Anexa 2

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1) Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate Directorul general, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord și se obligă:

- să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a Societății, ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare;
- 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 întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

2) Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de consultant, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

- determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societăți să înceteze relația sa cu Societatea;
- utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății.

3) 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/Mandant	**Director General/Mandatar**
POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.	
Președinte Consiliu de Administrație	
_____	_____

Anexa 14 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA CONTACTELOR PROFESIONALE

POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.

Secretar C.A.

Telefon: 0745-517.237

E-mail: scpolcoms@gmail.com

Expert independent –EWORA RESURSE UMANE S.R.L.

Cătălin BURDUȘA

Telefon: 0756-084.813

E-mail: ewora.contact@yahoo.com

Pentru punerea în acord cu conținutul și formatul materialelor/documentelor care urmează a fi produse și pentru buna desfășurare a activităților aferente procesului de selecție se vor folosi, ca modalități de comunicare, atât comunicarea în scris – poșta electronică, alte servicii electronice (WeTransfer) cât și verbală - întruniri, convorbiri/conferințe telefonice.

Anexa 15 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA RISCURILOR POSIBILE ȘI A MĂSURILOR CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

Pentru estimarea probabilității de materializare a riscului, se utilizează scala de evaluare în 3 trepte:

PROBABILITATE		
Scăzută (S)	Medie (M)	Ridicată (R)
0% ... 20%	20% ... 80%	80% ... 100%

Pentru estimarea impactului în cazul materializării riscului, se utilizează scala de evaluare calitativă în 3 trepte:

IMPACT	Ridicat (R)	3
	Mediu (M)	2
	Scăzut (S)	1

Pentru evaluarea expunerii la risc se utilizează matricea de evaluare calitativă:

Ridicat (R)	**IMPACT**	(SR)	(MR)	(RR)
Mediu (M)		(SM)	(MM)	(RM)
Scăzut (S)		(SS)	(MS)	(RS)
		PROBABILITATE		
		Scăzută (S)	Medie (M)	Ridicată (R)

A) Riscuri identificate privind **procesele din cadrul procedurii de selecție**

Nr. crt.	Risc identificat	Evaluare risc					
		Probabilitate			Impact		
		S	M	R	S	M	R
1	Apariția problemelor privind nerespectarea calendarului procedurii din cauza sărbătorilor legale din oricare dintre zilele de luni până vineri, respectiv a zilelor declarate libere de către Guvernul României pentru a crea punți cu cele de la sfârșitul săptămânii.	X				X	
2	Apariția problemelor de nerespectare a termenelor din cauza actelor administrative aprobate de Consiliul de Administrație – convocare ședințe, cu avizare, aprobare ordine de zi, aprobare proiecte, de către Consiliul de Administrație, CNR, etc.	X				X	
3	Apariţia problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli		X			X	
4	Apariţia problemelor de comunicare din cauza utilizării tehnologiilor digitale (fișiere ce depășesc mărimea de 5 de MB/25 MB)		X			X	
5	Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecţie, doar de către una dintre părţile implicate în procedura de selecţie, în condiţiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	X				X	
6	Contestații și litigii din partea candidaților respinși care consideră că procesul nu a fost echitabil sau transparent, ducând la întârzieri în procesul de selecție și nominalizare.			X		X	

B) Riscuri identificate privind **rezultatele procedurii de selecție**

Nr. crt.	Risc identificat	Evaluare risc					
		Probabilitate			Impact		
		S	M	R	S	M	R
1	Apariția problemelor privind insuficienţa candidaturilor care satisfac condiţiile necesare pentru includerea în procesul de selecţie.	X				X	

2	Apariția problemelor privind revocarea Directorului în cazul neîndeplinirii indicatorilor cheie de performanță generând instabilitate în conducerea întreprinderii publice	X					X
3	Apariția problemelor privind refuzul sau neacceptarea mandatului în cazul situațiilor generate de incompatibilitate sau conflict de interese	X					X

Notă: Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecţie se desfăşoară şi care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecţie va fi discutat şi soluţionat între părţile implicate în procedură.

Gestionarea rsicurilor se face prin implementarea măsurilor preventive și/sau corective de către responsabilii din cadrul procedurii de selecție:

Risc	Măsuri preventive și/sau corective	Responsabil
A1	Emitere document *Notă justificativă abatere calendar procedură.*	CA, CNR, Expert
A2	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție și nominalizare; Emitere document *Notă justificativă abatere calendar procedură.*	CA, CNR, Expert
A3	Emitere document/e *Adresă solicitare schimbare date de contact pentru comunicare electronică*	CNR, Expert
A4	Transmiterea documentelor prin utilizarea serviciilor specifice de comunicare electronică (*WeTransfer*)	IP, Expert Candidați
A5	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecţie cu responsabilul definit prin procedura de selecţie. Respectarea procedurii de selecţie. Se vor lua măsuri pentru asigurarea accesului părților interesate la documentele specifice procedurii de selecție (*Convocatoare, Procese-Verbale, Decizii, adrese de comunicar, etc.*)	CA, CNR, Expert
A6	Se vor trata corepsunzător, cu respectarea prevederilor legale. Emitere document/e *Procese-Verbale, Decizii CSC, adrese de comunicar, etc.*	CA, CNR, Candidați
B1	Urmărirea candidaturilor în timp util şi lărgirea bazei de candidaţi prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunţuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea şi redefinirea criteriilor de selecţie. Prelungirea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură	CA, CNR, Expert
B2	Se iau măsuri specifice privind declanșarea procedurii de selecție, cu respectarea prevederilor legale.	CA, CNR
B3	Se iau măsuri specifice privind numirea următorului clasat pe lista scurtă în cadrul procedurii de selecție, cu respectarea prevederilor legale.	CA, CNR

CA – Consiliul de Administrație
CNR – Comitetul de Nominalizare și Remunerare
Candidați – Persoane care și-au depus dosarele de candidatură

Anexa 16 la Plan de selecție – componenta integrală

DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA DIRECTORULUI GENERAL

1. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Directorului General:
   a) etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
   b) anunţul privind selecţia;
   c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
   d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
   e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
   f) scrisoarea de aşteptări;
   g) cerinţele contextuale;
   h) profilul postului;
   i) profilul candidatului;
   j) criteriile de selecţie;
   k) modul de acordare a punctajului;
   l) documente referitoare la declaraţia de intenţie;
   m) plan de interviu;
   n) proiectul contractului de mandat;
   o) declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Anexa 17 la Plan de selecție – componenta integrală

DISPOZIȚIILE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE, LISTA ELEMENTELOR CONFIDENȚIALE

Având în vedere dispozițiile de confidențialitate prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023,

A. Elemente care pot fi făcute publice:

- Etapele procedurii selecție
- Termene de realizare: data pentru depunerea candidaturilor, perioada în care are loc evaluarea candidaturilor
- Criterii de evaluare și selecție
- Maniera de evaluare (de exemplu interviu, depunerea Declaratiei de intenție)
- Contactele profesionale pentru fiecare etapă și/sau aspect al procedurii de selecție (adrese fizice și de email, pentru comunicări și solicitări de clarificări)

B. Elemente confidențiale:

- Lista lungă, poate fi făcută publică prin Decizia Consiliului de Administrație
- Lista scurtă
- Punctajul obținut de candidați în etapele procedurii de selecție este accesibil expertului independent și societatea **POL COM CARANSEBEȘ S.R.L.**, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii
- Alte elemente din Scrisoarea de așteptări: a se specifica după caz.