

PROIECT

**PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII MINPREST SERV S.A.**

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE al SOCIETĂȚII MINPREST SERV S.A. - filială a Societății COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății MINPREST SERV S.A. - filială a Societății COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A. este derulată în acord cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare* (OUG nr.109/2011) precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice* (H.G. nr. 639/2023”), Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății precum și în acord cu dezideratele acționarilor așa cum sunt acestea menționate în Scrisoarea de așteptări.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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

I. INTRODUCERE

Prin Hotărârea A.G.O.A. nr. 04/09.04.2024 a acționarilor Societății MINPREST SERV S.A., filiala a Societății Complexul Energetic OLTENIA S.A., a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății MINPREST SERV S.A., în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și organizarea procedurii de selecție de către Ministerul Energiei în numele acționarului Statul Român.

Potrivit prevederilor art. 12 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilului Consiliului de administrație este elaborat de Ministerul Energiei, în calitate de Autoritate Publică Tutelară (denumită în continuare APT), prin Compartimentul de Guvernanta Corporativă. Profilul Consiliului și Profilul candidatului fac parte din componenta integrală a Planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta de Adunarea Generală a Acționarilor.

II. CERINȚE CONTEXTUALE

Societatea Minprest Serv S.A. a fost înființată în anul 2002 ca societate pe acțiuni cu capital mixt, în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de către Adunarea Generală a Acționarilor a Companiei Naționale a Lignitului Oltenia S.A., prin Hotărârea nr. 7/25.07.2002.

Societatea Minprest Serv S.A. este o întreprindere publică în sensul OUG nr. 109/2011 care acționează ca o companie cu scop comercial, având ca domeniu principal de activitate: Activități de servicii pentru societate - cod CAEN 842. Obiectul principal de activitate este ”Activități de luptă împotriva incendiilor și de prevenire a acestora ”- cod CAEN 8425.

Societatea nu face parte din strategia guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează aceasta și nu îndeplinește obligații de serviciu public.

Acționarul majoritar al societății este Societatea Complexul Energetic Oltenia SA. deținând 95 % din numărul de acțiuni și drepturi de vot.

Minprest Serv S.A. prestează servicii cu precădere pentru acționarul majoritar, Complexul Energetic Oltenia S.A., veniturile din serviciile prestate către aceasta reprezentând 90,37% din veniturile din exploatare și către Societatea Electrocentrale Craiova S.A., societate desprinsă din CE Oltenia S.A. în urma procesului de divizare din septembrie 2022 - veniturile din serviciile prestate către aceasta reprezentând 5-6% din totalul veniturilor din exploatare.

Societatea este administrată în sistem unitar, având în prezent un Consiliu de Administrație format din 5 membrii.

III. MISIUNEA

Misiunea societății Minprest Serv S.A. este dată de următoarele ținte:

- Derularea activității în condiții de eficiență economică; realizarea de profit;
- Creșterea de la an la an a calității serviciilor prestate și păstrarea unor prețuri competitive pe piața concurențială;
- Dezvoltarea activităților de bază ale societății prin prospectarea și pătrunderea pe noi piețe și atragerea de clienți noi;
- Diversificarea portofoliului de activități prin identificarea și dezvoltarea de afaceri noi cu o rată ridicată a profitabilității;
- Diminuarea creanțelor și a plăților restante și menținerea acestora la o valoare ce tinde spre zero.

IV. VIZIUNEA

Viziunea autorității publice tutelare (APT) și a principalului acționar pentru Societatea Minprest Serv S.A.:

- prestarea de servicii de înalta calitate;
- adaptarea volumului de activitate și implicit a nivelului cheltuielilor la posibilele contractii ale activității principalului beneficiar (Societatea Complexul Energetic Oltenia S.A.);
- diversificarea portofoliului de activități prin identificarea de noi activități și derularea acestora în condiții de eficiență economică;
- realizarea unor investiții rentabile;
- aplicarea principiilor de etică, integritate și guvernanță corporativă.

Obiectivele societății

1. Prestarea serviciilor din domeniile de activitate la nivel regional, conform standardelor de înaltă calitate, dezvoltarea infrastructurii, fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea și sănătatea tuturor partenerilor.

2. Prestarea serviciilor din domeniile de activitate în condiții de regularitate, eficiență, economicitate și eficacitate, cu protejarea resurselor împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei.

3. Asigurarea fiabilității informațiilor interne și externe utilizate în cadrul Minprest Serv S.A. sau difuzate către terți printr-un sistem contabil adecvat și protejarea documentelor împotriva fraudelor (disimularea furtului și distorsionarea rezultatelor).

4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme interne și externe de colectare, stocare, preluare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publice adecvate prin rapoarte periodice.

5. Asigurarea desfășurării activităților societății în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

6. Crearea unei organizații mai flexibile și eficiente care să fie capabilă să se adapteze la schimbările și provocările viitoare.

V. DESPRE PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE al SOCIETĂȚII MINPREST SERV S.A.

Profilul Consiliului de Administrație al SOCIETĂȚII MINPREST SERV S.A., denumit în continuare Profilul Consiliului, face parte integrantă din Planul de Selecție Componenta Integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de Administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procesului de recrutare și selecție.

În vederea elaborării profilului Consiliului de Administrație al MINPREST SERV S.A. se au în vedere următoarele acte normative:

- Legea societăților nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

În conformitate cu prevederile art.12 alin(1) din H.G. nr. 639/2023 profilul Consiliului de administrație este realizat de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernare corporativă.

În respectarea prevederilor art. 12 alin(2) „acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri. ”

Conform prevederilor art.13 alin(1) și alin (2) din H.G. nr. 639/2023:

„Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:

- ✓ Analiza cerințelor contextuale;
- ✓ Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- ✓ Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

Profilul consiliului se elaborează într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, cei mai buni candidați pentru consiliu, avându-se în vedere următoarele aspecte:

- ✓ minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesare pentru buna îndeplinire a mandatului de administrator;
- ✓ responsabilitățile postului pentru elaborarea viziunii pe termen mediu și lung;

- ✓ capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu, integritate și independență;
- ✓ cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critică constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru contribuția la activitatea consiliului ca întreg.

V.1 COMPONENTA ȘI ROLUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

- **În conformitate cu prevederile art.VII lit.B. din Actul Constitutiv al Societății MINPREST SERV S.A., aceasta este administrată de către 5 (cinci) administratori care formează Consiliul de Administrație.**

Membrilor Consiliului de Administrație sunt administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta Consiliului este alcatuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin aceasta diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică proprii administrării unei companii. Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiența și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii - public și privat.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor societății și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) răspund de realitatea vărsămintelor efectuate de acționar;
- g) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății și regulamentul intern;
- h) delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general;
- i) mandatarea conducerii societății pentru încheierea și negocierea contractului colectiv de muncă;
- j) convocarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor ori de câte ori este necesar;
- k) aprobarea organigramei societății;
- l) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație și de auditorul financiar;
- m) supune anual proiectul de buget de venituri și cheltuieli al societății pe anul în curs spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor;
- n) atestă existența reală a dividendelor plătite;

- o) introduce cererea pentru deschiderea procedurii de insolvență a societății, potrivit prevederilor Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenței;
- p) rezolvă orice alte probleme cu care a fost însărcinat de Adunarea Generală a Acționarilor.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

În acest sens, Consiliul de Administrație are următoarele competente de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) pregătirea și supunerea spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor a bugetului de venituri și cheltuieli și, după caz, a programului de activitate, pe exercitiul financiar următor la nivelul Societății;
- d) aprobarea / modificarea Procedurii Interne de Implementare a Proiectului;
- e) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- f) supravegherea activității directorilor;
- g) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- h) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății;
- i) să exercite atribuțiile delegate de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor, în conformitate cu legea.

Se impune ca membrii Consiliului de Administrație să demonstreze un set diversificat de competențe și abilități care să le permită să abordeze complexitatea mediului de operare al companiei, să răspundă provocărilor și să valorifice oportunitățile strategice, după cum urmează:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură corespunzătoare contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire înțregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- să aibă capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011;
- să aibă capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană referitoare la siguranța echipamentelor și utilajelor folosite pentru desfășurarea activității;
- să aibă capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a companiei;
- să aibă capacitatea de a administra eficient și sustenabil resursele fizice, financiare și informaționale ale organizației și de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare,

- evaluare și gestiune a riscurilor;
- să aibă capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile companiei;
- să aibă capacitatea de a ghida echipe, de a lua decizii informate bazate pe date și de a stimula colaborarea între diferite structuri organizaționale;
- să aibă capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;
- să aibă capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, membri Consiliului de administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducere și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

➤ **Pentru elaborarea profilului consiliul de administrație se va avea în vedere ca:**

- Un post de membru în consiliul de administrație să aibă studii superioare în domeniul științelor ingineresti;
- Un post de membru în consiliul de administrație să aibă studii superioare în domeniul economic;
- Trei posturi de membru în consiliul de administrație să aibă studii superioare în domeniul juridic/stiințe ingineresti/economic/sociale;

V.2 CERINTE DE PARTICIPARE

În conformitate cu art. 4 din O.U.G. nr. 109/20211, nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice următoarele persoane:

a) senatorii;

b) deputații;

c) membrii Guvernului;

d) prefecții și subprefecții;

e) primarii și viceprimarii;

f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate 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;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.
- În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, la desemnarea administratorului independent, Adunarea Generală a Acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:
- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

V.2.1. Cerințe de participare comune pentru toate posturile de membru în Consiliul de Administrație

- au cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliu sau reședința în România;
- cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea calității de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care au aplicat;
- nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- nu au înscriseri în cazierul fiscal și judiciar - art. 16 punctul C - alte criterii lit. b) din H.G. nr. 639/2023;
- nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra îndeplinirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, săvârșite cu intenție, care l-ar face/ar face-o incompatibil/ă cu exercitarea funcției;

- au capacitate deplină de exercițiu;
- sunt apți din punct de vedere medical;
- nu se afla în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare, și prin H.G. nr. 639/2023;
- au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice de cel puțin 7 ani;
- au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

V.2.2 Cerințe de participare specifice

A. Pentru postul de membru în Consiliul de Administrație autorizat ca auditor financiar:

- să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii sau are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative
- să fi absolvit studii superioare (cel puțin echivalent ISCED 6) în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății absolvite în cadrul unei instituții de învățământ superior;
- să aibă minim 7 ani de experiență profesională în domeniul studiilor superioare absolvite;
- să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar, dovedită cu documente justificative.

B. Pentru celelalte 4 posturi de membru în Consiliul de Administrație cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății:

- să fi absolvit studii superioare (cel puțin echivalent ISCED 6) în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății absolvite în cadrul unei instituții de învățământ superior;
- să aibă minim 7 ani de experiență profesională în domeniul studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al societății
- să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome de cel puțin 3 ani.

V.3. Criterii de selecție

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

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Experiență relevantă în domeniul de activitate al societății

1.2 Cunoașterea proceselor (procedurilor) tehnologice/operationale din domeniul de activitate al societății

2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Viziune și planificare strategică

2.2 Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia

2.3 Managementul riscurilor

2.4 Legislație

2.5 Finanțe și contabilitate

3. Competențe de guvernare corporativă

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

3.2. Monitorizarea performanței

4. Competențe sociale și personale

4.1 Abilități de comunicare și negociere

4.2 Capacitatea de analiză și sinteză

4.3 Abilități de relaționare

5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Absolvirea de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare;

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

5.3 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;

5.4 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;

6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

6.1 Competențe de conducere

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

7.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

7.2 Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;

7.3 Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;

7.4 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;

7.5 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;

7.6. Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;

7.7 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative;

- 7.8 Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
- 7.9 Prezintă tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

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

C. ALTE CRITERII

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

V.4.Criterii de selecție ce constituie avantaj în procesul de selecție

1. Absolvirea de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare;
2. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;
3. Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;
4. Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii;
5. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
6. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;
7. Experiență în domeniul realizării testărilor și analizelor tehnice ale instalațiilor și echipamentelor prevăzute în Legea nr. 64/2008;
8. Experiență în relația cu instituțiile europene.

V.5. Matricea profilului Consiliului de administrație

Conform art. 1 pct.15 din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului „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”.

Conform Anexei nr.1b „Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați,,

Profilul consiliului de administrație diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale, potrivit prevederilor art. 15 alin. (1) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Totodată, în conformitate cu dispozițiile Anexei 1a din normele metodologice anterior menționate, profilului consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv și care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor HG nr. 639/2023, au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu excepția criteriilor obligatorii unde pragul minim colectiv este stabilit la 80%, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 4 puncte și cu excepția criteriilor obligatorii unde pragul minim colectiv este stabilit la 20 %, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, conform grilei de punctaj de la 1 până la 5.

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR

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

| Scor | Nivel de competență | Descriere |
|------|---------------------|---|
| N/A | Nu se aplică. | Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență. |
| 1 | Nivel de bază | Are o înțelegere a cunoștințelor de bază. |
| 2 | Intermediar | Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. <ul style="list-style-type: none"> • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri. |
| 3 | Competent | Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. <ul style="list-style-type: none"> • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate. |
| 4 | Avansat | Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe. |

| | | |
|---|--------|---|
| 5 | Expert | <ul style="list-style-type: none">• Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză.• A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.• Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații. |
|---|--------|---|

MATRICEA CRITERIILOR DE SELECȚIE

| Criterii de selecție | | Oblig. / Op | Pondere | Administrator 1 | Administrator 2 | Administrator 3 | Administrator 4 | Administrator 5 | Total | Total ponderat | Prag minim colectiv | Prag curent |
|----------------------|--|--|---------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------|----------------|---------------------|-------------|
| A. COMPETENȚE | 1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății | 1.1 Experiență relevantă în sectorul de activitate al societății | Oblig. | 1 | | | | | 60% | | | |
| | | 1.2 Cunoașterea proceselor (procedurilor) tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății | Oblig. | 1 | | | | | 60% | | | |
| | 2. Competențe profesionale de importanță strategică | 2.1 Viziune și planificare strategică | Oblig. | 1 | | | | | 60% | | | |
| | | 2.2 Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia | Oblig. | 1 | | | | | 60% | | | |
| | | 2.3 Capacitatea de înțelegere, identificare, evaluare și gestiune a riscurilor | Oblig. | 1 | | | | | 60% | | | |
| | | 2.4 Capacitatea de înțelegere și adaptare la cerințele legislative | Oblig. | 1 | | | | | 60% | | | |
| | | 2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale guvernancei financiare și principiilor de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară | Oblig. | 1 | | | | | 60% | | | |
| | 3. Competențe de guvernare corporativă | 3.1 Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011 | Oblig. | 1 | | | | | 60% | | | |
| | | 3.2 Monitorizarea performanței | Oblig. | 0,8 | | | | | 60% | | | |
| | 4. Competențe sociale și personale | 4.1 Abilități de comunicare și negociere | Oblig. | 0,7 | | | | | 60% | | | |
| | | 4.2 Capacitate de analiză și sinteză | Oblig. | 1 | | | | | 60% | | | |
| | | 4.3 Abilități de relaționare | Oblig. | 0,8 | | | | | 60% | | | |
| | 5. Experiență pe plan local și internațional | 5.1 Absolvirea de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare | Opț. | 1 | | | | | 60% | | | |
| | | 5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății | Opț. | 1 | | | | | 60% | | | |
| | | 5.3 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora | Opț. | 1 | | | | | 60% | | | |
| | | 5.4 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului | Opț. | 1 | | | | | 60% | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--------|---|--|--|--|--|--|-----|-----|--|--|--|
| 6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice | 6.1 Competențe de conducere | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | | |
| | 7. Altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice - aliniere cu scrisoarea de așteptări | 7.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | |
| | | 7.2 Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | |
| | | 7.3 Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | |
| | | 7.4 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | |
| | | 7.5 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară | | | | | | | | | | | | |
| | | 7.6 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii energetice | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | |
| | | 7.7 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | |
| | | 7.8 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | |
| | | 7.9 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | |
| | | 7.10 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | |
| | | 7.11 Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | |
| | | 7.12 Prezintă tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | |
| B. TRĂSĂTURI | 1.Reputație personală și profesională | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | | |
| | 2.Integritate | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | | |
| | 3.Independență | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | | |
| | 4.Expunere politică | Oblig. | 0,5 | | | | | | | 60% | | | | |
| | 5. Abilități de comunicare interpersonală; | Oblig. | 0,5 | | | | | | | 60% | | | | |
| | 6.Viziune | Oblig. | 0,5 | | | | | | | 60% | | | | |
| C. ALTE CRITERII | 1.Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director | Oblig. | 1 | | | | | | | 80% | | | | |
| | 2. Inscriseri în cazierul fiscal și judiciar | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | | |
| | 3. Diversitatea de gen | Oblig. | 1 | | | | | | | 60% | | | | |

V.6 CRITERII FOLOSITE ÎN PROFILUL CONSILIULUI - DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua candidații.

• COMPETENȚE

C1. Competențe specifice sectorului

1.1. Experiință relevantă în domeniul de activitate al societății

- **Descriere:** cunoaște domeniul în care funcționează societatea, posedă cunoștințe privind estimarea tendințelor de dezvoltare al sectorului respectiv, poate realiza comparații cu alte societăți concurente cu identificarea avantajelor competiționale, care propune strategii relevante de dezvoltare a societății.
- **Indicatori:**
 - este familiarizat cu strategiile și modelele de afaceri pentru domeniul în care operează societatea;
 - cunoaște concurenții societății care activează pe piața serviciilor locale și regionale, în domeniul de activitate specific acesteia;
 - este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniul de activitate (sociale, politice, științifice, ecologice, economice, etc.);
 - poate exprima opinii pertinente cu pondere mare în luarea deciziilor consiliului de administrație;
 - poate oferi acțiuni și mijloace prin care poate să își îndeplinească funcțiile de supraveghere, control și tragere la răspundere prin intermediul guvernantei corporative.

1.2. Cunoașterea proceselor (procedurilor) tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății

- **Descriere:** cunoaște tipologia proceselor (procedurilor) tehnologice/operaționale ale societății, cunoaște structura activităților de prestări servicii, posedă cunoștințe privind noilor tehnologii utilizate în cadrul societăților de profil, poate aprecia necesitatea introducerea/schimbării proceselor tehnologice.
- **Indicatori:**
 - cunoaște activitatea și tehnologiile utilizate în cadrul societății;
 - poate specifica derularea proceselor tehnologice din unități similare și prezenta o comparație cu cea desfășurată în societate;
 - cunoaște aplicarea unor noi tehnologii în societăți din domeniul de activitate al societății;
 - poate aprecia necesitatea introducerii/schimbării proceselor tehnologice în cadrul societății.

C2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1. Viziune și planificare strategică

- **Descriere:** are o cunoaștere aprofundată a proceselor strategice, poate identifica priorități strategice, poate evalua propuneri de direcții strategice de dezvoltare, contribuie la prezentarea în cadrul consiliului a strategiei pe termen mediu și scurt a societății.
- **Indicatori:**
 - înțelege rolul consiliului de administrație în a stabili direcțiile strategice ale societății;
 - participă la elaborarea strategiei societății în cadrul consiliului de administrație;
 - este familiarizat cu metodele de analiză strategică;

- cunoaște metode de planificare și programare a activităților pe intervale de timp;
- înțelege rolul strategiei organizaționale în dezvoltarea unei societăți;
- poate remarca influența factorilor externi în elaborarea unei strategii;
- înțelege factorii de care depinde implementarea unei strategii;
- poate evalua eventuale neîndepliniri în modul de implementare a strategiei stabilite.

2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia

- **Descriere:** contribuie la luarea deciziilor consiliului de administrație prin utilizarea unui raționament logic, independent, fundamentat pe cunoștințe și experiență.
- **Indicatori:**
 - cercetează și caută clarificări în situația în care întâlnește incertitudini sau neclarități;
 - este adeptul unei judecăți independente, oferind o evaluare obiectivă a situațiilor dezbătute;
 - înțelege efectul unei decizii a consiliului de administrație asupra personalului, a salarizării acestuia, a dezvoltării/restrângerii activității societății;
 - solicită consultanță specializată în cazul în care sunt necesare decizii strategice;
 - recunoaște necesitatea îndepărtării convingerilor politice sau a intereselor personale în luarea deciziilor strategice ale societății.

2.3 Capacitatea de înțelegere, identificare, evaluare și gestiune a riscurilor

- **Descriere:** Înțelege importanța evaluării și reducerii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.
- **Indicatori:**
 - este familiarizat cu subiectele, strategiile și modalitățile actuale referitoare la identificarea și reducerea riscurilor.
 - sprijină consiliul în dezvoltarea măsurilor strategiilor pentru managementul riscului.
 - urmează programe de formare profesională continuă în ceea ce privește metodologiile pentru managementul riscului.
 - explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles.
 - evaluează propunerile transmise consiliului cu privire la managementul riscului.

2.4 Capacitatea de înțelegere și adaptare la cerințele legislative

- **Descriere:** înțelege mecanismul adoptării actelor și a sistemului de valori și principii în care acționează societatea.
- **Indicatori:**
 - cunoaște legislația specifică societății;
 - este familiarizat cu cadrul legislativ și înțelege modul de aplicare a reglementărilor legale în activitatea societății;
 - poate îndruma consiliul de administrație în interpretarea și aplicarea unor acte normative specifice profilului aferent poziției ocupate în consiliul de administrație;
 - se menține la curent cu noutățile legislative în domeniul profilului aferent poziției ocupate în consiliul și le prezintă consiliului de administrație;
 - poate asista consiliul de administrație în interpretarea actelor normative, poate explica implicațiile aplicării acestora.

2.5. Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale guvernantei financiare și principiilor de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiar

- **Descriere:** familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale

consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară.

➤ **Indicatori:**

- înștiințează consiliul referitor la posibile implicări financiare și contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare, contabile sau de audit ale deciziilor care trebuie luate de către consiliu;
- explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare;
- contribuie la dezvoltarea viziunii analitice independente a consiliului referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control financiar ale întreprinderii;
- este familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practici în domeniul financiar, fiscal și de audit aplicabile
- este familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

C3. Competențe de guvernare corporativă

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

➤ **Descriere:** abilitatea de a înțelege funcționarea și organizarea societății precum și rolul, atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale consiliului de administrație pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

➤ **Indicatori:**

- cunoaște rolul și funcțiile consiliului de administrație în structura organelor de conducere colectivă a societăților;
- cunoaște structura și componența consiliului de administrație;
- cunoaște forma de organizare a societății, respectiv organele de conducere ale acesteia, precum și atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale fiecăreia dintre ele;
- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie;
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

3.2. Monitorizarea performanței

➤ **Descriere:** înțelege responsabilitățile consiliului de administrație pentru supervizarea managementului performanței, monitorizarea adaptării organizației la schimbările mediului extern.

➤ **Indicatori:**

- înțelege modul de evaluare a sistemului de control intern managerial și a managementului riscului;
- înțelege rolul și atribuțiile auditului intern;
- contribuie la monitorizarea de către consiliul de administrație a performanței manageriale de la nivelele inferioare;
- poate monitoriza relația structurii manageriale cu părți interesate externe;
- ajută consiliului de administrație la evaluarea periodică a rezultatelor obținute comparativ cu resursele alocate și cu responsabilitățile atribuite în plan economic, social, mediu în cadrul societății.

- prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
- monitorizează directorul general al societății pe baza raportului acestuia în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.

C4. Competențe sociale și personale

4.1 Abilități de comunicare și negociere

- **Descriere:** este eficient în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-un mod care denotă respect și integritate.
- **Indicatori:**
 - negociază cu succes în situații de criză atât în mediul intern al unei organizații, cât și extern cu alte entități;
 - soluționează neînțelegerile și disputele cu abilitate, cu rezultate satisfăcătoare pentru ambele părți;
 - poate face concesii în funcție de situație, fără a deteriora relațiile sau activitatea unei organizații.

4.2. Capacitate de analiză și sinteză

- **Descriere:** poate ordona, caracteriza, ierarhiza, descompune elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component sau în contextul apariției unor variabile neprevăzute.
- **Indicatori:**
 - are capacitatea de a descompune un sistem în elementele componente, de a le analiza individual prin raportare la funcționalitatea întregului sistem;
 - poate constata faptul că modificarea valorilor unei variabile a sistemului poate influența sistemul;
 - poate prelucra și sintetiza informațiile privind anumite sisteme, identificând cauzele disfuncționalităților;
 - poate efectua analize de tip SWOT, prin care prezintă punctele tari și punctele slabe, asupra unor probleme, cu precizarea concluziilor pertinente, efectuate pe analize riguroase.

4.3. Abilități de relaționare

- **Descriere:** relaționează cu succes în cadrul diverselor grupuri sau consilii/comitet, promovând relațiile armonioase de colaborare.
- **Indicatori:**
 - relaționează cu succes cu diferite persoane din diferite medii (politic, economic, cultural, mass-media) indiferent de funcție, statut;
 - are abilități de comunicare și de stabilire a relațiilor cu persoane.

C5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Absolvent de studii post universitare sau master

- **Descriere:** se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul studiilor absolvite.
- **Indicatori:** există mențiuni cu privire la absolvirea studiilor post universitare sau master.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-------------------------|---|-----------------------|
| | | Absolvent master/MBA | | Absolvent doctorat |

5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății

➤ **Descriere:** a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății.

➤ **Indicatori:**

- experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------|---------------------|----------------------|----------------------|-------------|
| cel puțin 1 an | intre 1 an si 2 ani | Intre 2 ani si 3 ani | Intre 3 ani si 4 ani | Peste 4 ani |

5.3 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora

➤ **Descriere:** în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

➤ **Indicatori:**

- responsabilități de formare, coordonare și dezvoltare a echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------|---------------------|----------------------|----------------------|-------------|
| cel puțin 1 an | intre 1 an si 2 ani | Intre 2 ani si 3 ani | Intre 3 ani si 4 ani | Peste 4 ani |

5.4 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului

➤ **Descriere:** în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului.

➤ **Indicatori:**

- experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------|---------------------|----------------------|----------------------|-------------|
| cel puțin 1 an | intre 1 an si 2 ani | Intre 2 ani si 3 ani | Intre 3 ani si 4 ani | Peste 4 ani |

C6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

6.1 Competențe de conducere

➤ **Descriere:** Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competență în conducerea eficientă a unor compartimente.

➤ **Indicatori:**

- planificarea și prioritizarea activității curente;
- identificarea de soluții aferente desfășurării activității de conducere și obținerea de rezultate.

C7. Altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice - aliniere cu scrisoarea de așteptări

7.1. *Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat*

- **Descriere:** face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

7.2. Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

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

7.3. Formulează aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă compania în corelare cu contextul acesteia

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

7.4. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

- **Descriere:** Sesizează contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

7.5. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

- **Descriere:** Sesizează contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

7.6. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

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

7.7. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

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

7.8. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

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

7.9. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

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

7.10. Formulează obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

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

7.11. *Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate*

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

7.12. *Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora*

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

• TRĂSĂTURI

T1. Reputație personală și profesională

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

T2. Integritate

- **Descriere:** Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea.
- **Indicatori:**
 - înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
 - plasează interesele organizației înaintea celorlalte;
 - tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

T3. Independență

- **Descriere:** Capacitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.
- **Indicatori:**
 - concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
 - susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;

- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

T4. Expunerea politică

Explicite

Candidatul declară pe propria răspundere expunerea sa politică.

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---------------|
| Rating | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Expunere politică | | | | | Fără expunere |

T5. Viziune

- **Descriere:** capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capacități personale distincte.
- **Indicatori:**
 - prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;
 - arată identitatea profesională distinct;
 - arată capacități personale care îl conduc la atingerea scopului.

• ALTE CRITERII

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

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

| Scor | Descriere |
|------|--|
| 1 | Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului |
| 5 | Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului |

2. *Diversitatea de gen*

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

3. *Inscrieri în cazierul fiscal și judiciar*

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

| | | | | |
|---------------|---|---|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| are inscrieri | | | | Nu are inscrieri |

4. *Calități personale*

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

➤ **Indicatori:**

- arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back;
- are capacitatea de a lucra în mod cooperant în cadrul unei echipe;
- are capacitatea de a comunica în situații sociale diferite, constructiv și cu tact;
- dovedește dinamism și determinare;
- are rezistență la stres;
- are capacitatea de gestionare a timpului;
- are capacitatea de a crea empatie, încredere și de a îi inspira pe alții;
- are capacitatea de implicare și participare la actul decizional;
- are capacitatea de identificare și control al riscului managerial;
- are capacitate de analiză, sinteză și decizie managerială;
- contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt;
- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante;
- poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.