

**PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU FUNCȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII MINPREST SERV S.A.**

PREZENTAREA SOCIETĂȚII

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.

Domeniul principal de activitate al Societății îl constituie **Activități de servicii pentru societate** - cod CAEN 842, având ca obiect principal de activitate - **Activități de luptă împotriva incendiilor și de prevenire a acestora** - cod CAEN 8425.

Principalele activități secundare desfășurate de către Minprest Serv sunt:

- Servicii profesionale de curățenie;
- Servicii centrale termice;
- Servicii de curățare-înlăturare vegetație uscată;
- Servicii de exploatare și întreținere cale ferată;
- Împăduriri;
- Deratizare, dezinsecție și dezinsecție, etc.

Capitalul social al societății Minprest Serv S.A. este de 400.000 lei, din care aport în natură 269.526,70 lei și aport în numerar de 130.473,30 lei, vărsat integral; tip de participare de stat și privat, numărul total de acțiuni 4.000, valoarea unei acțiuni 100 lei, acționarul Societatea Complexul Energetic Oltenia SA. deținând 95 % din numărul de acțiuni și drepturi de vot.

Astfel, societatea este definită ca o întreprindere publică în sensul prevederilor art. 2 pct. 2 lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011), iar SNN exercită cu privire la aceasta drepturile conferite de O.U.G. nr.109/2011 întreprinderii publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din acest act normativ.

Societatea este administrată în sistem unitar de un Consiliu de administrație. Potrivit Actului Constitutiv al Societății și art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, membrii Consiliului de administrație sunt numiți pentru un mandat de patru ani, de către Adunarea Generală a Acționarilor (denumită în continuare AGA), la propunerea Comisiei de selecție și nominalizare prevăzute la art. 2, pct. 27, care înaintează APT, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în AGA, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

În conformitate cu reglementările legale prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, coroborat cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Legea nr. 31/1990), având în vedere și dispozițiile Actului Constitutiv al societății, Consiliul de administrație este format din 5 membri, din care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul APT ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, iar majoritatea membrilor trebuie să fie administratori independenți în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990.

Societatea este administrată de către Consiliul de administrație format din 5 (cinci) membri dintre care unul va fi desemnat Președinte. Membrii Consiliului de administrație sunt numiți pentru un mandat de 4 ani. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Membrii Consiliului de administrație au obligația de a-și exercita mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator, exercitându-și puterile ce li s-au conferit împreună, cu loialitate, în interesul societății și nu au voie să divulge informații confidențiale și secrete de afaceri ale societății.

Consiliul de administrație este condus de Președinte. Președintele Consiliului de administrație este ales de către consiliu dintre membrii săi. O persoană nu va putea în același timp să fie numită și Președinte al Consiliului de administrație și Director General în cadrul societății. Președintele Consiliului de administrație este numit pe o perioadă care nu poate depăși durata mandatului său de administrator și poate fi revocat oricând de către Consiliul de administrație. Președintele coordonează activitatea Consiliului și raportează cu privire la aceasta Adunării Generale a Acționarilor. Președintele veghează la buna funcționare a organelor de decizie ale societății.

Consiliul de administrație delegă conducerea societății către Directorul General. Consiliul de administrație reprezintă Societatea în relația cu Directorul General, iar Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terți și în justiție.

Membrii Consiliului de administrație sunt solidar răspunzători față de societate pentru:

- a) realitatea varșmintelor efectuate de asociați;
- b) existența reală a dividendelor plătite;
- c) existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- d) exacta îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- e) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și Actul Constitutiv le impun

Consiliul de administrație va avea următoarea componență:

ADMINISTRATOR A (1 post)

Pentru postul de membru în Consiliul de Administrație cu competențe în domeniul contabilității și auditului statutar este necesar:

- să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative
- să fi absolvit studii superioare (cel puțin echivalent ISCED 6) în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății;
- să aibă minim 7 ani de experiență profesională în domeniul studiilor superioare absolvite;
- să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

ADMINISTRATOR B (4 posturi)

Pentru postul 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;
- să aibă minim 7 ani de experiență profesională în domeniul studiilor superioare absolvite
- să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

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

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

In conformitate cu prevederile Actului Constitutiv al Societății MINPREST SERV S.A. si conform legislației in vigoare privind dreptul societar, 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.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, Consiliul de Administrație are următoarele competențe 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.

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

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

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

DESCRIEREA CRITERIILOR DE SELECTIE

• COMPETENȚE

C1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1. Experiență 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/operationale din domeniul de activitate al societății

- **Descriere:** cunoaște tipologia proceselor (procedurilor) tehnologice/operationale ale societății, cunoaște structura activităților de prestări servicii, posedă cunoștințe privind noile 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 normative 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 financiară

- **Descriere:** este 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:** are 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. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante

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

C4. Competențe sociale și personale

4.1 Abilități de comunicare și negociere

- **Descriere.** elaborare și transmitere pe canalele potrivite a informațiilor și a documentelor oficiale elaborate cu claritate și exactitate, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități
- **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/comitete, promovând relațiile armonioase de conlucrare.
- **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 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:**

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

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

5.2 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

5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;

- **Definiție:** 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

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

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

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

➤ Indicatori:

- Analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul de activitate al întreprinderii publice.
- Coordonează și menține comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor.
- Facilitează colaborarea între părțile interesate.

C7. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

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

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

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

7.6. Formulează obiective SMART 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 referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.
- **Indicatori:** 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 referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

7.7. Formulează obiective SMART 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 pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.
- **Indicatori:** 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 pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat

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

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

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

7.10. Formulează obiective SMART 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 în acest sens, pentru fiecare an de mandat.
- **Indicatori:** 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 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.
- **Indicatori:** 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/eliminarea 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.
- **Indicatori:** 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

- **Descriere:** Candidatul este implicat în activități de natură politică.
- **Indicatori:** Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică

1	2	3	4	5
candidatul declara ca ocupa un post de conducere al unei formatiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		candidatul declara ca este membru al unei formatiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		candidatul declara ca nu este membru al unei formatiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003

T5. Abilități de comunicare interpersonală

- **Descriere:** abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.
- **Indicatori:**
 - este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
 - are o ținută potrivită mesajelor transmise;
 - dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii;
 - utilizează înțelept formularea;
 - utilizează corect tehnica întrebărilor;
 - este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere

T.6 Viziune

- **Descriere:** capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capabilități personale distincte.
- **Indicatori:**
 - prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;
 - arată identitatea profesională distinct;
 - arată capabilități 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.
- **Indicatori:** 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	Intreprinderea a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului
5	Intreprinderea nu a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului

2. Înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar

- **Descriere:** Din documentele ce compun dosarul de candidatură, rezulta înscrisurile în cazierul fiscal și/sau cazierul judiciar
-
- **Indicatori:** Din documentele ce compun dosarul de candidatură, rezulta înscrisurile în cazierul fiscal și/sau cazierul judiciar
-

1	2	3	4	5
are înscrisuri				Nu are înscrisuri

3. 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.
- **Indicatori:** Criterii de gen masculin/feminin

1	2	3	4	5

M/F