

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

INFRASTRUCTURĂ S5 S.A.

C U P R I N S

1. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare	3
2. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor	11
3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale	12
4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate	13
5. Planul de interviu	14
6. Criterii de selecție	16
4. Modul de acordare a punctajului	18
5. Documente referitoare la Declarația de intenție	20
6. Anexe	21
a. Profilul Consiliului	21
b. Profilul Candidatului.....	21
c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online.....	21
d. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)	21
e. Proiectul contractului de mandat	21
f. Componenta inițială a planului de selecție	21
g. Scrisoarea de așteptări	21

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

Etapele procesului de selecție

Prin Hotărârea nr. 07/05.02.2025 a Adunării Generale a Acționarilor societății (AGA) s-a aprobat inițierea/declanșarea procedurii de selecție a administratorilor pentru societatea Infrastructură S5 S.A. în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificări și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

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

Conducătorul autorității publice tutelare, a desemnat doi membri titulari și doi supleanți în Comisia de selecție și nominalizare și a constituit Comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4^o alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 109/2011.

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

Componenta inițială a planului de selecție a fost aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București nr. 07/29.01.2025. Autoritatea publică tutelară, prin Compartimentul de Guvernanta Corporativă, a elaborat profilul consiliului. Comisia de selecție și nominalizare a elaborat Componenta integrală a planului de selecție. Profilul consiliului și al candidatului fac parte din Componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, de Adunarea Generală a Acționarilor prin Hotărâre.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului se va publica, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui Consiliului de administrație al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale art. 19 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr.639/2023), cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	ETAPĂ A PROCEDURII DE SELECȚIE	TERMEN LIMITĂ	RESP.	DOCUMENT REZULTAT / ACȚIUNE ÎNȚEPRINSĂ
1.	Contractarea expertului independent	21.01.2025 conform prevederilor Legii nr. 98/2016 -	APT	Contract de Prestări servicii expert independent
2.	Constituirea Comisiei de selecție si nominalizare -art. 4 ^o , alin. (1), (2) si (5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	29.01.2025 3 zile de la data transmiterii notificării	APT	Act administrative APT de constituire a CSN
3.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	05.02.2025 Data adoptării Hotărârii AGA	AGA	Hotărâre AGA
4.	Comunicarea declanșării procedurii către Sectorul 5 al Municipiului Bucuresti -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	10.02.2025 imediat după adoptare	Secretar iat AGA / CA	adresa de comunicare a Hotărârii AGA
5.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție -art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023	12.02.2025 2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	APT	Adresă de notificare către AMEPIP
6.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție, transmiterea pentru consultare pe site-ul APT si al societății -art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 639 /2023	20.02.2025 15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție	APT în consulta re cu AGA	proiectul componentei inițiale a Planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP
7.	Notificarea acționarului minoritar ca dovada a consultării acestuia - art. 5, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	20.02.2025	APT	Notificarea acționarului minoritar
8.	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a Planului de selecție.	20.02.2025 în termen de 15 zile de la data declanșării	APT	act administrativ al autorității publice tutelar de aprobare a

	-art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023 -art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023	procedurii de selecție		componentei inițiale Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări
9.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, ÎP și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție -art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023	20.02.2025 Odată cu aprobarea Componentei inițiale	-APT -CA	publicarea pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP
10.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	25.02.2025 5 zile de la etapa precedentă	APT în consulta re cu AGA	Componenta inițială a planului de selecție, Scrisoare de așteptări
11.	Elaborarea proiectului profilului consiliului. - publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP. - Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului. -art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	26.02.2025 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a Planului de selecție	APT	- profil consiliu - publicare profil consiliu - adresă către AMEPIP comunicare profilvconsiliu
12.	Elaborarea proiectului componentei integrale a Planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a Planului de selecție -art. 10 alin. (1), art. 12, alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	26.02.2025 în termen de 10 zile de la constituirea CSN	CSN	CSN întocmește componenta integrală a Planului de selecție
13.	Anunț publicare a proiectului componentei integrale a Planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP - art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	28.02.2025	APT prin CSN	Anunț public Proiect Profilul Consiliului, Proiect Componenta integrale a planului de selecție Dovada publicării anunțului

14.	Notificare acționar minoritar pentru a formula propuneri privind Profilul Consiliului - art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	28.02.2025	APT	Notificare acționar minoritar Dovada notificării
15.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	05.03.2025 Termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor anterioare	APT	Componenta inițială a planului de selecție
16.	Transmiterea către AMEPIP a Profilului Consiliului art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	10.03.2025 Termen de 5 zile de la aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Profilul Consiliului
17.	Aprobarea componentei integrale a Planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului -art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la data aprobării	APT	Hotărâre AGA de aprobare a componentei integrale a Planului de selecție
18.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național -art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 19, alin. (2)-(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	APT și președintele CA al ÎP	anunț de selecție
19.	Depunerea dosarelor de candidatură -art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	până la data limită specificată în anunțul de selecție	candidați	dosare de candidatură
20.	Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns -art. 20, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	pe măsura primirii dosarelor, dacă este cazul	- CSN - candidați	formular clarificări

21.	Transmitere documente depuse de candidate către AMEPIP, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire -art. 4 ⁵ , alin. 3 din OUG nr. 109/2011	în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere	APT	documente depuse de candidați
22.	Emitere aviz conform de către AMEPIP -art. 4 ⁵ , alin. 4 din OUG nr. 109/2011	în termen de două zile lucrătoare	AMEPIP	aviz conform
23.	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie -art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	informări scrise
24.	Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial -art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 3 zile de la punctul 18	CSN	lista lungă
25.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat. Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. -art. 21, alin. (1)-(5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. -art. 21, alin. (6) și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de cel mult 10 zile de la punctul 19	CSN	lista scurtă

26.	Informarea candidaților respinși -art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	informare electronică
27.	Contestarea rezultatului obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunerea de contestații la sediul APT (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	candidați	contestații ale candidaților nemulțumiți, dacă este cazul
28.	Soluționarea contestațiilor depuse (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	CSN	adrese cu privire la soluționarea contestațiilor, dacă este cazul
29	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	15 zile de la comunicarea hotărârii APT	candidați	Hotărârea instanței de contencios administrativ, dacă este cazul
30.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării -art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 15 zile de la data informării	candidați	Declarații de intenție
31.	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat -art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	-formular de analiză a Declarației de intenție -matrice profil candidat
32	Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă -art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu
33.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție -art. 22, alin. (4) și (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	- clasament candidați - Raport final

34.	Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în Consiliul de administrație -art. 22, alin. (7), lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	adresă de comunicare a Raportului final
35.	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform -art. 4 ^a , alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/ 2011	în 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	adresă de comunicare a Raportului final
36.	AMEPIP emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere și/sau sancțiuni -art. 4 ^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 -art.27 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere
37.	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP -art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după emiterea avizului conform al AMEPIP	APT, președinte CA, AMEPIP	adresă publicare Raport final
38.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor -art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	în termen de maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/ 1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
39.	Numirea administratorilor -art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare:

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

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

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
4. Certificatul de cazier judiciar în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal în termenul de valabilitate;
6. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul), alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.
7. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese

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

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

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

Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

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

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Elemente accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare:

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și
- integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

Elemente ce pot fi făcute publice:

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

Raportul final se publică pe pagina de internet autorității publice tutelare, a Societății Infrastructură S5 S.A. și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

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

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observați
Criza de timp / neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	Moderat	medie	- alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; - pregătirea din timp a documentelor; Componenta integrală a planului de selecție - stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	- respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; - îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; - abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă / nominalizați	mare	medie	- asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați;

			- scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; - conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii -clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G.109/2011) APT	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării

5. Planul de interviu

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

	2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației. 2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății. 2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță. 2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor. 2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor. 2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.
5	COMPETENTE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ 3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante. 3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011.
6	COMPETENȚE ȘI RESTRICȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARI PUBLICI SAU ALTE CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ORI DIN CADRUL ALTOR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII PUBLICE Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al societății.
7	TRASATURI Reputație personală și profesională Integritate Independență Expunere politică Abilități de comunicare interpersonală; Viziune
PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE	
8	Prezintă răspunsul cu privire la: 7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat; 7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective; 7.3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia; 7.4. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională; 7.5. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;

	7.6. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii societății; 7.7. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice; 7.8. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor; 7.9. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice; 7.10. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative; 7.11. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate; 7.12. Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.
9.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
10	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 de minute

6. Criterii de selecție

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

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică

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

3. Competențe de guvernanță corporativă

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

4. Competențe sociale și personale

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

5. Experiență pe plan local și internațional

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

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

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

7. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări

- 7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
- 7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;

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

B.TRĂSĂTURI

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

C. ALTE CRITERII

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

4. Modul de acordare a punctajului

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
------	---------------------	-----------

N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	-Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză - Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență - Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	-Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. -A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate
4	Avansat	-Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. -A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. -Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe
5	Expert	-Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. -A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.

		- Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații
--	--	---

5. Documente referitoare la Declarația de intenție

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

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

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

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

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

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4^{^7} alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

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

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

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

1. Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia;
4. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
5. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
6. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii;
7. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
8. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
9. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
10. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;
11. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
12. Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

6. Anexe

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

PLAN DE SELECTIE

**Componenta inițială pentru desemnarea membrilor din cadrul
Consiliul de Administrație al Societății INFRASTRUCTURĂ S5 S.A.**

Elaborată de Autoritatea Publică Tutelară a Societății Infrastructură S5 S.A.
2025

CUPRINS:

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială.....	3
Capitolul 2. Principii	3
Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora	3
Capitolul 4. Părțile responsabile și rolurile acestora	11
Capitolul 5 Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii sunt asigurate	17
Capitolul 6. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor.....	19

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

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

Capitolul 2. Principii

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

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

Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
1.	Contractarea expertului independent	21.01.2025 - conform prevederilor Legii nr. 98/2016 -	APT	Contract de Prestări servicii expert independent
2.	Constituirea Comisiei de selecție si nominalizare -art. 4 ^o , alin. (1), (2) si (5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	29.01.2025 - 3 zile de la data transmiterii notificării	APT	Act administrative APT de constituire a CSN
3.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	05.02.2025- Data adoptării Hotărârii AGA	AGA	Hotărâre AGA

4.	Comunicarea declanșării procedurii către Sectorul 5 al Municipiului București -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	10.02.2025- imediat după adoptare	Secretariat AGA/CA	adresa de comunicare a Hotărârii AGA
5.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție -art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023	12.02.2025 - 2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	APT	Adresă de notificare către AMEPIP
6.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție, transmiterea pentru consultare pe site-ul APT și al societății -art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 639 /2023	20.02.2025 - 15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție	APT în consultare cu AGA	proiectul componentei inițiale a Planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP
7.	Notificarea acționarului minoritar ca dovada a consultării acestuia - art. 5, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	20.02.2025	APT	Notificarea acționarului minoritar
8.	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a Planului de selecție. -art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023 -art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023	20.02.2025 - în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT	act administrativ al autorității publice tutelare de aprobare a componentei inițiale Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări
9.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, ÎP și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție -art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023	20.02.2025 - Odată cu aprobarea Componentei inițiale	-APT -CA	publicarea pe site- ul APT, al ÎP și al AMEPIP

10.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	25.02.2025 - 5 zile de la etapa precedentă	APT în consultare cu AGA	Componenta inițială a planului de selecție, Scrisoare de așteptări
11.	Elaborarea proiectului profilului consiliului. - publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP. - Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului. -art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	26.02.2025 - 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a Planului de selecție	APT	- profil consiliu - publicare profil consiliu - adresă către AMEPIP comunicare profil consiliu
12.	Elaborarea proiectului componentei integrale a Planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a Planului de selecție. -art. 10 alin. (1), art. 12, alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	26.02.2025- în termen de 10 zile de la constituirea CSN	CSN	CSN întocmește componenta integrală a Planului de selecție
13.	Anunț publicare a proiectului componentei integrale a Planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP - art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	28.02.2025	APT prin CSN	Anunț public Proiect Profilul Consiliului, Proiect Componenta integrale a planului de selecție Dovada publicării anunțului

14.	Notificare acționar minoritar pentru a formula propuneri privind Profilul Consiliului - art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	28.02.2025	APT	Notificare acționar minoritar Dovada notificării
15.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	05.03.2025 - Termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor anterioare	APT	Componenta inițială a planului de selecție
16.	Transmiterea către AMEPIP a Profilului Consiliului art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	10.03.2025- Termen de 5 zile de la aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Profilul Consiliului
17.	Aprobarea componentei integrale a Planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului -art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	10.03.2025	APT	Hotărâre AGA de aprobare a componentei integrale a Planului de selecție
18.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național -art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 19, alin. (2)-(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	APT și președintele CA al ÎP	anunț de selecție

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

24.	Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial -art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 3 zile de la punctul 18	CSN	lista lungă
25.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat. Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. -art. 21, alin. (1)-(5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. -art. 21, alin. (6) și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de cel mult 10 zile de la punctul 19	CSN	lista scurtă

26.	Informarea candidaților respinși -art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	informare electronică
27.	Contestarea rezultatului obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunerea de contestații la sediul APT (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	candidați	contestații ale candidaților nemulțumiți, dacă este cazul
28.	Soluționarea contestațiilor depuse (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	CSN	adrese cu privire la soluționarea contestațiilor, dacă este cazul
29	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	15 zile de la comunicarea hotărârii APT	candidați	Hotărârea instanței de contencios administrativ, dacă este cazul
30.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării -art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 15 zile de la data informării	candidați	Declarații de intenție

31.	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat -art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	-formular de analiză a Declarației de intenție -matrice profil candidat
32	Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă -art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu
33.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție -art. 22, alin. (4) și (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	- clasament candidați - Raport final
34.3 7.	Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în Consiliul de administrație -art. 22, alin. (7), lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	adresă de comunicare a Raportului final
35.	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform -art. 4 ⁴ , alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/ 2011	în 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	adresă de comunicare a Raportului final

36.	AMEPIP emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere și/sau sancțiuni -art. 4 ^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 -art.27 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere
37.	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP -art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după emiterea avizului conform al AMEPIP	APT, președinte CA, AMEPIP	adresă publicare Raport final
38.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor -art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	în termen de maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/ 1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
39.	Numirea administratorilor -art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

Capitolul 4. Părțile responsabile și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a acestuia.

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- a. Adunarea Generală a Acționarilor Societății ;
 - b. Autoritatea Publică Tutelară ;
 - c. Comisia de selecție și nominalizare (CSN);
 - d. Expertul independent;
 - e. AMEPIP.
- A. Adunarea Generală a Acționarilor Societății Infrastructura S5 S.A. îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a. decide asupra declanșării procedurii de selecție;
 - b. formulează propuneri cu privire la componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului.
 - c. exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și de prevederile H.G. nr. 639/2023.
- B. Sectorul 5 al Municipiului București, îndeplinește următoarele atribuții principale în cadrul procedurii de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea prevederilor legale în acest sens, astfel:
- a. stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în Scrisoarea de așteptări care va fi publicată pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezentul document și în legislația în vigoare;
 - b. notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
 - c. organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administratori ai Societății Infrastructură S5 S.A.;
 - d. transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
 - e. elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a Planului de selecție și publicarea acesteia pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale Societății Infrastructura S5 S.A. și AMEPIP;
 - f. aprobarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a Planului de selecție;
 - g. constituirea Comisiei de selecție și nominalizare;

- h. elaborarea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de selecție, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
 - i. elaborarea și publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și transmiterea acestuia către AMEPIP;
 - j. aprobarea, prin act administrativ, a componentei integrale a Planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului;
 - k. formularea propunerilor pentru desemnarea administratorilor în AGA, dintr-o listă scurtă, pentru fiecare post de administrator al Societății Infrastructura S5 S.A.;;, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
 - l. încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin AGA și transmiterea acestora către AMEPIP;
 - m. negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către AGA;
 - n. întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în Societatea Infrastructura S5 S.A. și comunicarea acesteia către AMEPIP;
 - o. aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii Societății Infrastructura S5 S.A.;
 - p. îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, prin legi speciale și prin legislația incidentă în vigoare.
- C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN) se constituie conform prevederilor art. 4^o din O.U.G. nr. 109/2011 și Anexei nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

La nivelul Sectorului 5 al Municipiului București, Comisia de selecție și nominalizare se constituie în termen de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la art. 3-6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, având următoarea componență:

- 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de Sectorul 5 al Municipiului București;
- un expert independent, selectat de Sectorul 5 al Municipiului București.

APT asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN, este desemnat prin ordin al conducătorului APT și nu are drept de vot.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4^o, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011, detaliate prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de APT.

Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a. desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b. evaluează candidații, pregătește și comunică Adunării Generale a Acționarilor și APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c. notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de
- d. remediere.

Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

- a. elaborează componenta integrală a Planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023 și o transmite APT și Societății Infrastructura S5 S.A. în vederea publicării pe paginile de internet;
- b. elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în Consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale Societății Infrastructura S5 S.A. și Scrisorii de așteptări;
- c. stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din Scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d. stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție-membru în Consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- e. ulterior termenului limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f. decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g. desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h. analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i. solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

- j. stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
 - k. informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și obligația de a depune la APT Declarațiile de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
 - l. stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la Declarațiile de intenție, Planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
 - m. analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
 - n. elaborează Planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
 - o. după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și Raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului APT în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA pentru propunerea de membri în consiliu;
 - p. notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derutarea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
 - q. în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al Comisiei de selecție și nominalizare, notifică AMEPIP, dispozițiile art. 44, alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
 - r. informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurii de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
 - s. îndeplinește oricare alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de constituire și cele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.
- D. Expertul independent îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2, pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011: „expert independent-persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

- a. prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
- b. echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

E. AMEPIP are următoarele competențe și responsabilități principale:

În legătură cu procedura de selecție și nominalizare a administratorilor Societății Infrastructura S5 S.A., AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care are următoarele atribuții:

- a. verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor Societății Infrastructura S5 S.A.;
- b. aprobă, prin ordin al președintelui, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzute la art. 46, alin. (2) din O.U.G. nr 109/2011;
- c. avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. 29¹, alin. (3) din O.U.G. nr 109/2011;
- d. primește Raportul final al CSN în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență.

Capitolul 5. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate

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

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

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

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

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

Capitolul 6. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- etapele procedurii de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și pentru online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- Scrisoarea de așteptări;
- cerințele contextuale;

- h. profilul consiliului;
- i. profilul candidatului;
- j. criteriile de selecție;
- k. modul de acordare a punctajului;
- l. documente referitoare la Declarația de intenție;
- m. Planul de interviu;
- n. proiectul contractului de mandat;
- o. declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.

ELEMENTE DE CONFIDENTIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

A. ELEMENTE ACCESIBILE DOAR COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Lista elementelor accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare:

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

B. ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Planul de selecție-componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări
- profilului Consiliului de administrație
- profilul candidatului
- anunțul de recrutare și selecție
- criterii de selecție și de evaluare
- Planul de interviu
- modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

C. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a. profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- b. matricea profilului candidatului;
- c. anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și pentru online;
- d. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
- e. formulare ale declarațiilor necesar a fi completate de către candidați;
- f. materiale referitoare la Declarația de intenție;
- g. Planul de interviu;
- h. lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- i. lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către Comisia de selecție și nominalizare cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării Raportului final al CSN.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MIHAELA GORNEANU**



PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

INFRASTRUCTURĂ S5. S.A.

INTRODUCERE

Prin Hotărârea nr. 07/05.02.2025 a Adunării Generale a Acționarilor societății (AGA) s-a aprobat inițierea/declanșarea procedurii de selecție a administratorilor pentru societatea Infrastructură S5 S.A. în conformitate cu prevederile *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare* (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

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

Obiectivele Infrastructură S5 S.A.

Obiectivele generale ale Infrastructură S5 S.A. sunt:

- Activitatea trebuie să fie nu doar o simplă prestare de servicii, ci să reflecte cu adevărat nevoile și așteptările cetățenilor, asigurându-le satisfacția pe toate palierele.
- Promovarea calității și eficienței activității trebuie să fie prioritară, deoarece acestea sunt pilonii care construiesc încrederea comunității în capacitatea noastră de a livra servicii de excelență.
- Dezvoltare durabilă, bazată pe criterii strict transparente și competitive, aplicând cu strictețe prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, astfel încât fiecare decizie să fie o reflexie a responsabilității și responsabilizării noastre față de cetățeni.
- Respectarea legislației în vigoare. Aceasta nu este doar o obligație, ci și un angajament moral de a acționa în deplină conformitate cu normele stabilite.
- Stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, reprezintă un pas esențial în direcția îmbunătățirii continue a calității serviciilor oferite. Consiliul de Administrație se va dedica analizei și fundamentării programului anual de investiții, urmând să avizeze și propună acest program spre aprobat autorităților publice tutelare și acționarilor, astfel asigurând alocarea optimă a resurselor.
- Îmbunătățirea calității serviciilor se va realiza prin adoptarea unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor din Sectorul 5 al Municipiului București, astfel încât să nu împovăram financiar cetățenii, ci, dimpotrivă, să le îmbunătățim viața.

- Instruirea continuă a personalului este esențială pentru creșterea profesionalismului și eficienței. Echipete bine pregătite pot răspunde prompt și eficient cerințelor populației, contribuind astfel la succesul nostru comun.
- Toate cheltuielile angajate vor fi realizate în spiritul principiilor eficienței, eficacității și economicității. Aceste principii ne ghidează în gestionarea responsabilă a resurselor financiare.
- Directorul General are misiunea de a urmări încasarea la termen a creanțelor și de a lua toate măsurile legale necesare pentru recuperarea acestora. În cazul în care nu se respectă termenele, este imperativ ca acesta să răspundă pentru prejudiciul cauzat societății, asigurându-se astfel integritatea proceselor financiare.
- Este deosebit de important ca achitarea obligațiilor sociale către bugetul de stat și bugetul local să fie o prioritate absolută. Acest fapt nu doar că respectă legislația, dar reflectă și angajamentul nostru față de comunitate.
- Reducerea datoriilor către bugetul de stat, să creștem productivitatea muncii și, implicit, profitul obținut. Fiecare pas în această direcție nu este doar o îmbunătățire financiară, ci o dovadă de responsabilitate economică.
- În ceea ce privește etica și integritatea, așteptările noastre trebuie să fie recalibrate, având ca fundament patru valori esențiale: responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență. Aceste valori vor ghida fiecare acțiune și decizie, contribuind la crearea unui climat de încredere și respect reciproc în relațiile cu cetățenii.

Componența și structura Consiliului de administrație

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

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

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

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

Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Nu este necesar ca toți membrii Consiliului să dețină experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate da substanță activității membrilor Consiliului.

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

Astfel, este necesar ca membrii viitorului Consiliu de Administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;

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

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

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

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

Pentru atingerea obiectivelor formulate în Scrisoarea de Așteptări, este obligatoriu ca cel puțin doi membri ai Consiliului de Administrație să aibă studii superioare în domeniul economic, din care unul 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.

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

În cadrul Consiliului de administrație se constituie Comitetul de audit. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar. În vederea atestării competențelor acesta trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative; (conform art. 34, alin. (3) din OUG nr. 109/2011 și art. 65 alin. (3) și (3¹) din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare).

Cel mult doi membri ai Consiliului de administrație vor fi funcționari publici sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, conform art. 28, alin 2 și alin.5 din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Condițiile generale care trebuie întrunite de candidați:

- a) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- b) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care au aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- c) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr 109/2011;
- e) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;

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

Condițiile specifice care trebuie întrunite de candidați:

ADMINISTRATOR A (1 post):

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare în domeniul științelor economice sunt necesare:

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

ADMINISTRATOR B (1 post):

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare în domeniul științelor economice și care este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau care deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative sunt necesare:

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

ADMINISTRATOR C (2 posturi):

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

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

ADMINISTRATOR D (3 posturi):

Pentru postul de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Infrastructură S5 S.A. sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Infrastructura S5 S.A. de cel puțin 7 ani.

CRITERII DE SELECTIE

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

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

- a. Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al societății.
- b. Capacitatea de creștere a performanței societății.
- c. Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității.
- d. Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale.
- e. Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

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

3. Competențe de guvernanță corporativă

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

4. Competențe sociale și personale

- a. Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.
- b. Capacitatea de a reprezenta societatea.

5. Experiență pe plan local și internațional

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

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

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

7. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

- a. Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
- b. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
- c. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia;
- d. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
- e. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
- f. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii;
- g. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- h. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
- i. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vârsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- j. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative;
- k. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
- l. Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

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

C. ALTE CRITERII

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

TOATE CRITERIILE DE SELECȚIE SUNT OBLIGATORII.

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

GRILA COMUNĂ DE EVALUARE PENTRU CRITERIILE DE SELECȚIE

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

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

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

MATRICEA CRITERIILOR DE SELECTIE

[illegible]

[illegible]

6.Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al societății.	Oblig.	0,5								60 %	
7. ALINIERE CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI	7.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;	Oblig.	1								60 %	
	7.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;	Oblig.	1								60 %	
	7.3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia;	Oblig.	1								60 %	
	7.4 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;	Oblig.	1								60 %	
	7.5 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;	Oblig.	1								60 %	
	7.6 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii societății;	Oblig.	1								60 %	
	7.7 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;	Oblig.	1								60 %	

[illegible]

	3. Diversitatea de gen	Oblig.	1								100 %	
--	------------------------	--------	---	--	--	--	--	--	--	--	----------	--

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

A. COMPETENȚE

A1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

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

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

Descriere - indicatori:

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

1.2 Capacitatea de creștere a performanței societății.

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

Descriere - indicatori:

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

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

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

Descriere - indicatori:

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

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

Definiție: abilitatea de a înțelege, interpreta și aplica cerințele, reglementările și practicile

internaționale și naționale privind siguranța nucleară, asigurând conformitatea cu acestea în toate procesele decizionale și operaționale ale organizației.

Descriere - indicatori:

- Demonstrează o înțelegere clară a reglementărilor și standardelor naționale și internaționale relevante.
- Elaborează planuri, proceduri sau politici care să includă componente clare de siguranță.
- Încurajează atitudini pro active față de siguranță în rândul echipei și al partenerilor.
- Comunicare clară și deschisă cu autoritățile de reglementare și alte părți interesate despre măsurile de siguranță adoptate.

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

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

Descriere - indicatori:

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

A2. COMPETENȚE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ

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

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

Descriere - Indicatori:

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

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

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

Descriere - Indicatori:

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

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

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

Descriere - Indicatori:

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

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

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

Descriere - Indicatori:

- Analizează obiectivele strategice și le corelează cu prioritățile financiare și operaționale ale organizației.
- Definește mecanisme clare de urmărire a execuției bugetare, utilizând rapoarte periodice și indicatori financiari relevanți.
- Colaborează cu echipele pentru a optimiza procesele și a evita risipa sau utilizarea inefficientă a resurselor.

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

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

Descriere - Indicatori:

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

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

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

Descriere – Indicatori

- Gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul organizației, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea.
- Coordonează inițiativele strategice de digitalizare la nivel organizațional, asigurându-se că tehnologiile sunt aliniate cu obiectivele de afaceri.
- Identifică și utilizează instrumente digitale relevante pentru a sprijini activitățile operaționale.

A3. COMPETENȚE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

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

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

Descriere - Indicatori:

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

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

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

Descriere - Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie;
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

A4. COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE

4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

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

Descriere - Indicatori:

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

4.2 Capacitatea de a reprezenta societatea

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

Descriere-Indicatori:

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

A5. EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL ȘI INTERNAȚIONAL

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

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

Descriere - Indicatori:

- Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere

din domeniul de activitate al societății prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatura

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

5.2 *Experiență în relația cu instituțiile europene*

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

Descriere - Indicatori:

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

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

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

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

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

Descriere - Indicatori:

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

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

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

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

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

7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective Definitie: Abilitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective
Indicatori: Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

7.3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
Definitie: Abilitatea de a formula aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă compania în corelare cu contextul acesteia
Indicatori: Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

7.4. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
Indicatori: Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

7.5. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
Indicatori: Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

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

7.7. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Indicatori: Ia notă de nevoia de investiții a societății 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 societății, pentru viitorul mandat.

7.8. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor
Definitie: Abilitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor
Indicatori: Ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în acesta direcție, pentru fiecare an de mandat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. TRĂSĂTURI

B1. Reputație personală și profesională

Definiție: Abilitatea de a avea un comportament adecvat postului.

Descriere - Indicatori:

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

activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

B2. Integritate

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

Descriere - Indicatori:

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

B3. Independență

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

Descriere - Indicatori:

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

B4. Expunerea politică

Definiție: Candidatul este implicat în activități de natură politică.

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

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

B5. Capacitatea de comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului

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

Descriere - Indicatori:

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

B6. Viziune

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

Descriere - Indicatori:

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

C. ALTE CRITERII

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

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

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

C2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

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

C3. Diversitatea de gen

Descriere: Criterii de gen: masculin/feminin

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

1	2	3	4	5
				M/F

CONTRACT DE MANDAT

Încheiat astăzi _____

În aplicarea dispozițiilor:

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

Art. 1. Părțile contractului

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

și

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

Art. 2. Durata mandatului

- 2.1 Durata mandatului este de 4 (patru) ani începând cu data de _____, respectiv până la data de _____.
- 2.2 Mandatul poate fi reînnoit o singură dată cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de legislația în materia guvernancei corporative.

Art. 3. Definiții

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

- a. **Act constitutiv** – Actul Constitutiv al Societății, aprobat de A.G.A., astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de Mandat sau cum va fi modificat/completat/reformulat prin hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor Societății;
- b. **Cadrul legal aplicabil** – ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 cu completările și modificările ulterioare, Legea societăților nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023, Codul civil cu modificările și completările ulterioare, Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;
- c. **Conflict de interese** - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al Societății („ROF Societate”) și Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație („ROF CA”) în care interesul personal, direct ori indirect, al Mandatarului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;
- d. **Informație privilegiată** - informație de natură precisă care nu a fost făcută publică, care se referă în mod direct sau indirect la unul sau mai mulți emitenți ori la unul sau mai multe instrumente financiare, și care, dacă ar fi transmisă public, ar putea avea un impact semnificativ asupra prețului acelor instrumente financiare sau asupra prețului instrumentelor financiare derivate cu care se află în legătură;
- e. **Informație confidențială** - înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, în conformitate cu prevederile:
- (i) legilor;
 - (ii) hotărârilor AGA;
 - (iii) hotărârilor Consiliului de administrație;

- (iv) reglementărilor interne ale Societății.

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

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

f. Imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal:

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

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

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

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

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

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

Art. 4. Obiectul Contractului de mandat

- 4.1** Prin prezentul Contract de mandat, Administratorului îi este încredințată administrarea Societății, corespunzător calității de membru al Consiliului de administrație, având atribuțiile, competențele și responsabilitățile stabilite de lege și de Actul constitutiv.
- 4.2** Obligațiile Administratorului sunt reglementate de lege, astfel cum aceasta va putea fi modificată pe durata mandatului, inclusiv de legislația aplicabilă întreprinderilor publice, dispozițiile Actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Administratorul va efectua, în limitele atribuțiilor și competențelor de membru al Consiliului, toate actele necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudență și diligența unui bun administrator.

Art. 5. Drepturile și obligațiile Administratorului

5.1 Drepturile Administratorului

- 5.1.1** Administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară.
- 5.1.2** Administratorul are dreptul să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere profesională încheiată de către Societate. Plata primelor aferente acestei asigurări va fi făcută de Societate și nu se va deduce din remunerația cuvenită Administratorului.
- 5.1.3** Administratorul are dreptul la plata de despăgubiri în cazul revocării mandatului fără justă cauză. Prin raportare la art. 8.5 reprezintă „justă cauză” în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii. De asemenea, revocarea are loc cu „justă cauză” în situația în care indicatorii-cheie de performanță nu sunt îndepliniți la nivelul minim aprobat de A.G.A., precum și în situația în care Administratorul refuză să își asume indicatorii-cheie de performanță și îndeplinirea acestora la nivelul minim aprobat de către A.G.A., refuzând să încheie în mod corespunzător un act adițional la Contractul de mandat. În ipoteza revocării administratorului fără justă cauză:
- a) Administratorul va avea dreptul să primească de la Societate o compensație echivalentă cu maxim indemnizații fixe brute lunare;
 - b) plata acestei sume cu titlu de despăgubire se face de către Societate în termen de maxim 60 de zile calendaristice de la data adoptării Hotărârii A.G.A. de revocare, dacă hotărârea nu este contestată. Administratorul este de acord și acceptă că această despăgubire este unică dezdăunare a Administratorului, în situația în care intervine revocarea sa fără justă cauză.

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

- 5.1.4** În cazul contestării de către administrator a deciziei de revocare emise de către Societate în instanță, contestatorul declară că renunță în mod definitiv și irevocabil la eventualele dobânzi și penalități

aferente dreptului principal pretins, cu excepția cheltuielilor judiciare.

- 5.1.5** Administratorul are dreptul să aibă acces la orice informații legate de Societate, cu respectarea obligației de confidențialitate și a prevederilor aferente accesului la secrete de serviciu, respectiv informații naționale clasificate.
- 5.1.6** Administratorul poate beneficia, alături de ceilalți administratori, în condițiile legii, de asistență de specialitate pentru fundamentarea/motivarea deciziilor luate în cadrul Consiliului, cu aprobarea A.G.A..
- 5.1.7** Administratorul are dreptul de a beneficia de același pachet de compensații și beneficii, inclusiv servicii medicale și/sau asigurare medicală, contractate de Societate pentru angajați (dacă este cazul).
- 5.1.8.** În cazuri excepționale, când interesul Societății o impune, poate solicita convocarea Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților.

5.2 Obligațiile Administratorului

- 5.2.1** Administratorul este obligat să elaboreze o propunere pentru Componenta de administrare a Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, să analizeze și să aprobe Planul de administrare completat cu Componenta de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege;
- 5.2.2** Administratorul este obligat să negocieze în condițiile legii indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011;
- 5.2.3** Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la contract;
- 5.2.4** Administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- 5.2.5** Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Consiliului, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului;
- 5.2.6** În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de administrație, administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de administrație, precum și în prevederile legale aplicabile;
- 5.2.7** Administratorul este obligat să participe la ședințele A.G.A.;
- 5.2.8** Administratorul este obligat să reprezinte Societatea în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres.
- 5.2.9** Administratorul este obligat să participe la elaborarea și transmiterea către Autoritatea Publică Tutelară, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (denumită în continuare AMEPIP), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății și stadiul realizării/îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor Societății;
- 5.2.10** Administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății;

- 5.2.11** Administratorul este obligat să participe la selecția, numirea și revocarea membrilor directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- 5.2.12** Administratorul este obligat să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Societății.
- 5.2.13** Administratorul este obligat să verifice funcționarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- 5.2.14** Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- 5.2.15** Administratorul este obligat să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, existența oricăror conflicte de interese și incompatibilități. În situații de conflict de interese, Administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul Consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- 5.2.16** Administratorul are în sarcină obligația de informare prevăzută de art. 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990 coroborat cu art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011;
- 5.2.17** Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudență și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al Societății;
- 5.2.18** Administratorul este obligat să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- 5.2.19** Să participe la cel puțin un program de formare profesională în domeniul guvernanței corporative, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică, conform cadrului legal aplicabil, cu aprobarea A.G.A..
- 5.2.20** Administratorul este obligat să manifeste diligență cu privire la primirea, deținerea și transmiterea informațiilor (inclusiv a documentelor) proprietatea Societății utilizând în aceste scopuri în mod exclusiv mijloace tehnice și medii electronice sau fizice de comunicare sau păstrare aflate în proprietatea/sub controlul Societății (laptop/tabletă, e-mail, alte aplicații de comunicare, medii fizice de păstrare, etc). În aplicarea prezentei clauze contractuale, Administratorul este obligat să respecte și reglementările interne specifice având ca obiect securitatea informației. Obligațiile stabilite prin prezenta clauză contractuală fac parte din sfera obligației de confidențialitate asumate de către Administrator prin prezentul contract.
- 5.2.21** Administratorul, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație are obligația de a solicita convocarea A.G.A. pentru a aproba orice tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 3.500.000 lei, cu excepția tranzacțiilor menționate la art.52 alin.(1) „ *Consiliul de administrație sau, după caz, directoratul convoacă adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.*” și (5) „ *Directorul general sau, după caz, directoratul supune aprobării consiliului de administrație sau consiliului de supraveghere orice tranzacție din categoria celor prevăzute la alin. (1) dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacție, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în*

raport cu ofertele de același tip existente pe piață.” din OUG nr.109/2011.

- 5.2.22** Administratorul, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, are obligația de a informa acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de Societate cu:
- a) persoanele prevăzute la punctul 5.2.21, dacă valoarea tranzacției este sub nivelul de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate;
 - b) o altă societate ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 3.500.000.
- 5.2.23** Să pună la dispoziția Societății, în forma și la termenele specificate de aceasta, documentele și informațiile solicitate de Societate pentru executarea diverselor obligații legale sau statutare referitoare la Administrator;
- 5.2.24** Să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea - are calitate de parte;
- 5.2.25** Să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Societății;
- 5.2.26** Administratorul își asumă condițiile de obținere a certificatului ORNISS la nivelul solicitat de societate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea 7 Guvernului nr. 585/2002 și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin H.G. nr. 353/2002 (dacă este cazul).
- 5.2.27** Să respecte regulile de confidențialitate, obligațiile de neconcurență și criteriile de integritate prevăzute în Anexele nr. 1, 2 și 3 la Contract.
- 5.2.28** Administratorul are orice alte obligații prevăzute de actele normative în vigoare în domeniu, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.
- 5.2.29** Să delege conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre aceștia director general, să stabilească remunerația acestora, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare și să revoce directorul general/directorii, în conformitate cu dispozițiile statutare și ale Cadrului legal aplicabil;
- 5.2.30** Să evalueze activitatea directorului general/directorilor, atât sub aspectul execuției contractului/contractelor de mandat, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea Componentei de management din Planul de administrare;
- 5.2.31** Să aprobe încheierea de contracte, în limitele prevăzute de actul constitutiv, de hotărâri ale AGA, precum și de Cadrul legal aplicabil;
- 5.2.32** Să facă recomandări privind repartizarea profitului;
- 5.2.33** Să convoace sau, după caz, să avizeze convocarea AGA în conformitate cu prevederile statutare și ale Cadrului legal aplicabil, să organizeze și să participe la ședințele adunărilor generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor;
- 5.2.34** Să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pe anul în curs;

- 5.2.35** Să prezinte AGA, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de Cadrul legal aplicabil;
- 5.2.36** Să verifice conformitatea cu legea, cu Actul constitutiv și cu hotărârile A.G.A. a operațiunilor de conducere a Societății;
- 5.2.37** Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;
- 5.2.38** Să informeze acționarii despre Evenimente Semnificative, în termen de 2 zile lucrătoare, înainte sau după producerea acestora, după caz, și cu privire la eventuala situație de imposibilitate/impediment legal, după caz;
- 5.2.39** Să participe la procesul de evaluare și, urmare a acestui proces, să prezinte o autoevaluare bazată pe performanță obținută versus obiective în cadrul unui raport privind gradul de îndeplinire al obiectivelor, în termenele și condițiile stabilite de Mandant și pe care să o livreze acestuia;
- 5.2.40** Să apere, în mod loial, prestigiul Societății și al organelor de conducere ale Societății și acționarilor, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora;
- 5.2.41** Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Societății, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de reglementări sau de acte cu caracter individual;
- 5.2.42** În relația sa cu Societatea, cu directorii, acționarii și angajații Societății și ceilalți membri ai Consiliului de administrație, Administratorul se obligă să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, să nu aducă atingere onoarei/ reputației/ demnității acestora, precum și persoanelor fizice și juridice cu care intră în legătură în exercitiul mandatului său, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase sau dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- 5.2.43** Să asigure egalitatea de șanse și tratament pentru angajații Societății și directori, să nu favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în cadrul Societății pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu Cadrul juridic aplicabil;
- 5.2.44** Să participe și să-și exprime votul la fiecare ședință a Consiliului de administrație și să semneze procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație la care participă personal sau în calitate de mandatar, întocmite de secretariatul ședinței;
- 5.2.45** Să pună la dispoziția Societății, în forma și la termenele specificate de aceasta, documentele și informațiile solicitate de Societate pentru executarea diverselor obligații legale sau statutare referitoare la Administrator.

Art.6. Drepturile și obligațiile Societății

6.1 Drepturile Societății

- 6.1.1** Societatea are dreptul să solicite și să primească de la Administrator informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- 6.1.2** Societatea are dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanță și finaliza negocierea în termenul prevăzut de lege;

- 6.1.3** Societatea are dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate Societății de către Administrator prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și Actul constitutiv;
- 6.1.4** Societatea are orice alte drepturi prevăzute de lege, Actul constitutiv și Regulamentele interne adoptate la nivelul Societății;
- 6.1.5** Societatea are dreptul să solicite în scris orice fel de informație cu privire la activitatea membrilor Consiliului de Administrație și să primească răspuns în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la solicitare.

6.2 Obligațiile Societății

- 6.2.1** Societatea este obligată la plata remunerației către Administrator în condițiile stabilite prin prezentul contract.
- 6.2.2** Societatea este obligată să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a Administratorului.
- 6.2.3** Societatea are obligația de a monitoriza activitatea administratorului și de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță aprobați, incluși în contractul de mandat.
- 6.2.4** Societatea are obligația de a plăti compensația administratorului prevăzută la art. 5.1.3 lit. a și b.

Art. 7. Răspunderea părților

- 7.1** Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract atrage răspunderea părții aflate în culpă.
- 7.2** Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:
- (i) a obligației de îndeplinire a Planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii Indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
 - (ii) a prevederilor prezentului Contract de mandat;
 - (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de AGA Societății;
 - (iv) a prevederilor Actului constitutiv.
- 7.3** Administratorul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.
- 7.4** Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezentul Contract de mandat, Actul constitutiv, ROF CA, hotărârile A.G.A. sau Cadrul Legal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 8. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

- 8.1** Prezentul contract se modifică prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.
- 8.2** Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanță aprobați

în condițiile O.U.G. nr.109/2011 se va face în condițiile și termenele prevăzute de lege.

8.3 Contractul încetează:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii,
- b) prin renunțarea Administratorului la mandat, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea Societății;
- c) prin decesul Administratorului;
- d) ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță înscrși în Contractul de mandat, din motive imputabile Administratorului, prin Hotărâre A.G.A.;
- e) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului Societății;
- f) prin încălcarea de către Administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență;
- g) prin încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate;
- h) prin încetare de plin drept în cazurile prevăzute de lege, inclusiv în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, precum și în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Legea societăților nr. 31/1990;
- i) prin retragerea/neacordarea autorizației ORNISS (dacă este cazul);
- j) prin imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal – orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind membrul Consiliului de Administrație de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare. În cazul în care Administratorul este în imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal, încetarea va produce efecte de la data expirării termenului de 90 de zile consecutive de incapacitate;
- k) pe cale amiabilă, prin acordul părților;
- l) în cazul intervenției unor impedimente legale, așa cum sunt definite în prezentul Contract;
- m) în cazul eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- n) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept. La data încetării prezentului Contract, Administratorul va returna Societății, de îndată, toate activele/mijloacele fixe încredințate pentru a fi folosite de către acesta în baza acestui Contract.

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

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

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

- 9.1** Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii.
- 9.2** Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță sunt cele prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 și actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

Art. 10. Criterii de integritate și etică

- 10.1** Administratorul va respecta prevederile dispozițiilor legale, prevederile Actului constitutiv și ale reglementărilor interne ale Societății privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență.
- 10.2** Administratorul are obligația de a respecta confidențialitatea privind orice informație financiară, tehnică și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate.

Art. 11. Remunerația Administratorului

- 11.1** Administratorul, în calitate sa de membru al Consiliului, beneficiază de indemnizație stabilită de către A.G.A. în condițiile prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, art. 37 alin. (2), (3), (4) și (5).
- 11.1.1** Remunerația membrilor neexecutivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară.
- 11.1.2** Remunerația membrilor executivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă.
- 11.2** Indemnizația fixă cuvenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului este în valoare lunară brută de lei.
- 11.3** Plata remunerației fixe lunare se face o dată pe lună, în data de a lunii următoare pentru luna care s-a încheiat, indiferent de numărul ședințelor din acea lună. Se vor reține direct de către Societate și se vor vira de către aceasta, impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursă, în conformitate cu reglementările și dispozițiile legale.

Remunerația se actualizează anual conform prevederilor legii, relativ la obiectul de activitate al întreprinderi.

Plata remunerației lunare menționată mai sus va fi condiționată de participarea administratorului la toate întâlnirile necesare ale Consiliului de Administrație. Pentru fiecare încălcare a obligației de a participa la o întâlnire a Consiliului de Administrație, compania va reține 50% din remunerația lunară netă, exclusiv componenta variabilă, pentru neprezentare, și neacordarea de mandat către un alt administrator.

Transmiterea mandatelor către un alt administrator se consideră prezență.

- 11.4.** Drepturile lunare se consideră ca decurgând începând cu data aprobării cuantumului indemnizației în ședința Adunării Generale a Acționarilor, iar plata acestor drepturi se va efectua, în contul bancar transmis Societății de către Administrator.
- 11.5.** Administratorul are dreptul de a solicita decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare precum și a altor cheltuieli realizate în interesul Societății, pe baza documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale Societății.

Art.12. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

- 12.1** În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 12.2** Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice;
- 12.3** În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

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

- 13.1** Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea Societății care nu sunt publice. Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:
- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
 - b) orice planuri de afaceri, de colaborare sau de dezvoltare ale Societății pe plan național și internațional sau, după caz detaliile nepublice ale unor astfel de planuri;
 - c) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;
 - d) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății;
 - e) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;

- f) orice informații derivate din toate cele de mai sus;
- g) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

13.2 Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

- 13.2.1 Administratorul recunoaște că a dobândit și /sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății, precum și că folosirea indiferent de scop a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar prejudicia grav Societatea inclusiv prin încălcarea unor obligații legale ale Societății. Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv prezentul contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice publice ale Societății, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.
- 13.2.2 Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții, în cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

13.3 Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

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

- 13.4 Protejarea secretelor comerciale Nicio prevedere din prezentul contract nu va implica și nu va afecta în niciun fel drepturile Societății de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.
- 13.5 Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentului contract, rămân aplicabile și după încetarea acestuia indiferent de motive și vor produce efecte pe o perioadă de timp de minim 5 ani.

Art. 14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

- 14.1 Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condițiile legii potrivit următoarelor tipuri de evaluări:
- a) evaluarea propriei performanțe a Consiliului;
 - b) evaluarea activității Administratorului, realizată de către A.G.A. sau de către Autoritatea Publică Tutelară;
 - c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

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

- 15.1 În cadrul Consiliului se constituie în mod obligatoriu potrivit legii Comitetul de Nominalizare și Remunerare, Comitetul de Gestionare a Riscurilor și Comitetul de Audit. Prin Actul constitutiv al Societății se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.
- 15.2 În termen de 10 zile calendaristice de la data numirii, Consiliul are obligația de a constitui comitetele precizate în clauza 15.1 de mai sus.

Art. 16. Clauze privind independența administratorului

- 16.1 Prin raportare la prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, Administratorul declară pe proprie răspundere la data semnării prezentului contract că, potrivit prevederilor legale, este /nu este administrator independent.
- 16.2 În situația modificării, pe durata mandatului, a statutului declarat potrivit clauzei de mai sus, Administratorul se obligă să notifice Societatea în termen de 3 zile calendaristice de la modificare.

Art. 17. Forță majoră și caz fortuit

- 17.1 Părțile se obligă să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră sau caz fortuit, astfel cum sunt definite de care Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului contract.
- 17.2 În cazul în care partea care invocă forță majoră sau cazul fortuit nu a respectat obligația de notificare sau termenul prevăzut la 16.1, atunci partea nu va fi exonerată de răspundere.

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

Art. 18. Modalitatea de soluționare a litigiilor

- 18.1 Prezentul contract este guvernat de buna credință și interpretat în conformitate cu prevederile legii române.
- 18.2 Orice litigiu care se naște între Părți referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de mandat, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluționare instanțelor competente din România.

Art. 19. Alte clauze

- 19.1 Administratorul este de acord cu prelucrarea de către Societate, dacă va fi cazul, a datelor cu caracter personal furnizate de Administrator și/sau obținute de la terțe părți, inclusiv, fără a se limita la codul numeric personal și alte date personale de identificare, în scopul derulării raporturilor juridice legate direct sau indirect de prezentul contract dintre Societate și terți, precum și în scop statistic sau de marketing. Prin prezentul acord, Administratorul declară că a fost informat cu privire la prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în special cu privire la dreptul de acces la date, dreptul la intervenție asupra datelor și dreptul la opoziție. Administratorul declară că, la încheierea operațiunilor de prelucrare, este de acord ca datele sale cu caracter personal să facă obiectul unor prelucrări ulterioare de către Societate, acționari și, dacă este cazul, alte autorități publice. Administratorul declară că a fost informat cu privire la faptul că are dreptul să-și retragă oricând consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, folosirea acestora în scop statistic sau de marketing, transferul lor în străinătate precum și primirea de comunicări comerciale, printr-o cerere scrisă adresată Societății.
- 19.2 Administratorul nu poate încheia un contract de muncă cu Societatea.
- 19.3 Notificări
- 19.3.1 Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabil îndeplinite dacă vor fi expediate acestei din urmă părți prin scrisoare recomandată sau fax/e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art.1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre părți.
- 19.3.2 În cazul în care o parte își schimbă coordonatele de corespondență menționate în art.1 din prezentul contract, acesteia îi va reveni obligația de a comunica celeilalte părți, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, noile coordonate. Omisiunea comunicării nu angajează răspunderea părții care folosește coordonatele menționate în contract sau ultimele notificate, iar notificările realizate la coordonatele respective sunt valabile.
- 19.4 Polița de asigurare de răspundere profesională acoperind și riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată și plătită de către Societate în condițiile legislației achizițiilor publice sau de procedura de achiziție la nivelul societății. Valoarea asigurată este stabilită de către Autoritatea Publică Tutelară, iar condițiile poliței vor fi stabilite de către Societate.

- 19.5 Prezentul contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.
- 19.6 Dacă anumite clauze ale prezentului contract devin inefficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile vor renegocia cu bună-credință orice clauză devenită inefficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract.
- 19.7 Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.
- 19.8 Cadrul legal aplicabil prezentului contract se aplică de drept și își produce efecte juridice de drept fără alte formalități prealabile din partea părților.
- 19.9 Administratorul declară că a luat la cunoștință, anterior numirii de către A.G.A. și acceptării mandatului, de clauzele prezentului contract și ale Actului constitutiv al Societății, le înțelege termenii și îi acceptă integral.
- 19.10 Administratorul declară că a luat cunoștință anterior numirii de către A.G.A. și acceptării mandatului de obligațiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Societății, acceptă, înțelege și se obligă în mod ferm la respectarea obligațiilor de confidențialitate și loialitate.
- 19.11 Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau concurență prevăzute de lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al Societății pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului.

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

Anexele nr. 1 (Reguli de confidențialitate), 2 (Obligații de neconcurență) și 3 (Criterii de integritate) sunt parte integrantă a prezentului Contract de mandat.

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

Societatea

Prin:.....mandatat,

Prin Hotărârea nr.a AGA

ADMINISTRATOR

Domnul/Doamna

.....

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiții Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, (iii) deciziilor Consiliului de administrație și (iv) reglementărilor interne ale Societății. Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:
 - a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
 - b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;
 - c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
 - d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
 - identificarea posibilităților clienți;
 - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
 - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
 - e) faptul că Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;
 - f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
 - g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvoltare este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;
 - h) informații care vor fi dezvoltate exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
 - i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor

- sau un potențial competitor al Societății, pentru a concura cu succes împotriva Societății;
- j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;
 - k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și
 - l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

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

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

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

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

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

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

competențe sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

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

4. Protejarea secretelor comerciale

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

5. Dezvăluirea de informații de către Societate

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

- (i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Administratorului în cadrul Societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;
- (ii) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății;
- (iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății și
- (iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

6. Caracterul confidențial al Informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin că Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane. Prin excepție de la prevederile prezentului punct, Informațiile dezvăluite conform pct. 5 nu vor fi considerate Informații Confidențiale, în sensul prezentului Contract de

mandat, în măsura în care acestea nu au legătură cu activitatea economică a societății și au o aplicabilitate generală, putând fi folosite în orice industrie.

7. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

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

Societatea

Prin:.....mandatat,

Prin Hotărârea nr.a AGA

ADMINISTRATOR

Domnul/Doamna

.....

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

Neconcurența

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

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

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

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

Abținerea de la solicitarea de servicii

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

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

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

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

Societatea

ADMINISTRATOR

Prin:.....mandatat,

Domnul/Doamna

Prin Hotărârea nr.a AGA

.....

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

- membrii Consiliului de administrație au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor pe care le exercita în îndeplinirea mandatului;
- membrii Consiliului de administrație sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
- etica se referă la comportamentul individual, în contextul organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul Societății;
- comportamentul integru este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic, ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la aceasta corectitudine etică, care nu poate fi delimitată în corectitudinea legală și profesională;
- comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii societății conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public,

Administratorul Societății își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea societății;
2. aderă la valorile și principiile codului de etică al societății;
3. ia decizii numai în interesul societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru ei înșiși, familie au apropiați);
4. nu are afaceri sau contracte cu societatea pentru care își desfășoară activitatea ca membru CA, sau cu o societate parteneră;
5. asigură respectarea principiului transparenței, în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
6. are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătură cu îndeplinirea responsabilităților specific mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul societății;
7. este responsabil pentru deciziile și acțiunile lui în fața acționarilor și se supune oricărei evaluări de performanță în aducerea la îndeplinire a mandatului;

8. nu trebuie să-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influența modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționari;
9. nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
10. nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;
11. împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
12. nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă calitate de colaborator sau lucrător al securității, ca poliție politică, potrivit legii și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremist (rasism, xenofobie, antisemitism);
13. nu a obținut titluri și diplome prin plagiat sau furt intelectual dovedit prin decizii definitive a instanței;
14. nu se află sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau la domiciliu;
15. nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat față de colegi;
16. se implică efectiv în promovarea integrității societății și oferă propriul exemplu de integritate, sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor semnificative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

Societatea

ADMINISTRATOR

Prin:.....mandatat,

Domnul/Doamna

Prin Hotărârea nr.a AGA

.....

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

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

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

SECȚIUNEA 1**DATE DE CONTACT**

Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2**LOCALIZAREA CANDIDATURII**

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

A	☐	B	☐
C	☐	D	☐

la societatea

nume întreprindere publică

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

DA ☐NU ☐**STATUT**

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

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

SECȚIUNEA 3**PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT****(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)**

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

SECȚIUNEA 4

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

SECȚIUNEA 5**EXPERIENȚA PROFESIONALĂ**

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

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

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

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

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

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

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

Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada

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

Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada

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

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

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

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

Nume și prenume

Data

Semnătura

SECȚIUNEA 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

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

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

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

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

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

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

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

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

3.1.....

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

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

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

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

Nume și prenume		Semnatura	
Data			

PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU FUNCȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

INFRASTRUCTURĂ S5 S.A.

OBIECTIVELE SOCIETĂȚII INFRASTRUCTURĂ S5 S.A.

Obiectivele strategice ale societății INFRASTRUCTURĂ S5 S.A. sunt:

1. Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare energetică pentru reducerea costurilor cu energia;
- Recuperarea creanțelor;
- Îmbunătățirea sistemului de încasare a facturilor;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora.

2. Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de noi tehnologii;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității societății;
- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților desfășurate în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de infrastructură;

3. Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legat de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de infrastructură la nivelul standardelor europene;
- Informarea eficientă a cetățenilor sectorului 5 în ceea ce privește efectuarea de lucrări de infrastructură.
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte.

4. Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

5. Grijă pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea metodelor eficiente de colectare și transport a deșeurilor nepericuloase.

Obiectivele generale ale societății INFRASTRUCTURĂ S5 S.A. sunt:

- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- promovarea calității și eficienței serviciului de infrastructură;
- dezvoltarea durabilă a serviciului de infrastructură;
- gestionarea serviciului de infrastructură pe criterii de transparență, completivitate și eficiență;
- promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de infrastructură, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- protecția și conservarea mediului;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de infrastructură, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la infrastructură/construcții;
- identificarea soluțiilor durabile din punct de vedere economic și ecologic, adaptate la condițiile specifice în vederea atingerii Țintelor locale de infrastructură;
- informarea, conștientizarea și responsabilizarea publicului în legătură cu problemele de mediu;
- informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de infrastructură.

Selecția membrilor Consiliului de administrație se face pentru:

ADMINISTRATOR A – un (1) post

- să aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar. În vederea atestării competențelor acesta trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani;
- să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

ADMINISTRATOR B – un (1) post):

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani;

ADMINISTRATOR C – două (2) posturi):

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor

juridice de cel puțin 7 ani;

ADMINISTRATOR D – trei (3 posturi):

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Infrastructura S5 S.A. de cel puțin 7 ani.

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

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

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

- a) să pregătească și să supună aprobării Adunării Generale a Acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor la nivelul Societății;
- b) să decidă înființarea sau desființarea unor sedii secundare: puncte de lucru, sucursale (în caz de desființare, doar dacă nu sunt caracterizate prin autonomie operațională și financiară), agenții, reprezentante sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- c) să pregătească și să supună aprobării Adunării Generale a Acționarilor situațiile financiare pentru anul precedent, precum și raportul privind situațiile financiare;
- d) să facă recomandări Acționarilor cu privire la distribuirea profitului;
- e) să stabilească politicile contabile și ale sistemului de control financiar, inclusiv modificări ale acestora la nivelul Societății, precum și aprobarea planificării financiare, a sistemului de control intern și management al riscului;
- f) să aprobe ori să modifice direcțiile principale de activitate și dezvoltare a Societății, în conformitate cu strategia de dezvoltare aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor și în limitele de competență ale Consiliului de Administrație;
- g) să introducă cererea pentru deschiderea procedurii de insolvență în legătură cu Societatea;
- h) dacă este cazul, să exercite atribuțiile delegate de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor, în conformitate cu legea;
- i) să organizeze Adunarea Generală a Acționarilor și să ia măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de aceasta;
- j) să informeze în mod periodic Adunarea Generală a Acționarilor asupra activității sale, prin prezentarea de rapoarte trimestriale;
- k) să avizeze și să supună aprobării Adunării Generale a Acționarilor participarea Societății la orice fel de tranzacții sau operațiuni (cum ar fi, fără a se limita la: încheierea de contracte, asumarea de obligații sau angajamente care ar putea implica cheltuieli sau asumarea oricăror alte obligații de către Societate, vânzarea, închirierea, schimbul, constituirea în garanție sau dispunerea în orice mod de toate sau de o parte din bunurile Societății, aprobarea cumpărării, achiziției sau

dobândirii în orice alt mod de bunuri de către Societate, acordarea de către Societate de împrumuturi către Terți, precum și aprobarea acordării de garanții de orice fel sau asumarea de obligații cu același efect în favoarea Terților, efectuarea oricărei investiții sau asumarea de obligații în vederea efectuării oricărei investiții de către Societate, aprobarea contractării de împrumuturi bancare sau nebankare de la Terți de către Societate) care nu sunt prevăzute în buget. În caz contrar, dacă astfel de acte juridice sunt prevăzute în buget, atunci competența de aprobare/ avizare va fi determinată conform limitelor de competență prevăzute

- l) să numească și să revoce Directorul General și Directorul Financiar, să stabilească competențele și responsabilitățile acestora, să supravegheze activitatea acestora și să decidă asupra cuantumului remunerației, cu respectarea prevederilor Acordului Acționarilor, ale Actului Constitutiv și ale O.U.G. nr. 109/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- m) să aprobe sau să modifice Procedura Internă de Implementare a Proiectului;
- n) să aprobe deciziile care îi sunt supuse spre aprobare de directori și să dispună în consecință, cu excepția situației în care aceste decizii sunt de competența Adunării Generale a Acționarilor;
- o) să țină registrul acționarilor, registrul ședințelor și deliberărilor Adunării Generale a Acționarilor, registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație și oricare alte registre pe care Societatea are obligația de a le întocmi și de a le păstra în conformitate cu legea aplicabilă;
- p) să supună aprobării Adunării Generale a Acționarilor toate hotărârile care, potrivit legii sau Acordului Acționarilor, sunt de competența acestora;
- q) în termen de 30 de zile de la data numirii sale, elaborează o propunere pentru componența de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- r) constituie în cadrul său comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor, comitetul de audit și orice alte comitete cu rol consultativ, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- s) să îndeplinească orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau care sunt prevăzute de dispozițiile legale.

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

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

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

Astfel este necesar ca membrii Consiliului de Administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra

- constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă 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 întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
 - să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
 - să aibă capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011, cu completările și modificările ulterioare;
 - să aibă capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană referitoare la siguranța echipamentelor sub presiune, instalațiilor de ridicat și standardele industriale;
 - 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 identifica și valorifica oportunitățile de extindere pe piețele internaționale, prin adaptarea strategică a produselor și serviciilor companiei la cerințele și reglementările din alte țări;
 - să aibă capacitatea de a administra eficient și sustenabil resurselor 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, 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.

DESCRIEREA CRITERIILOR DE SELECTIE

I. COMPETENȚE

A. *Competențe specifice sectorului de activitate al societății*

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

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

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

1.2. *Capacitatea de creștere a performanței societății*

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

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

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

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

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

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

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

- Demonstrează o înțelegere clară a reglementărilor și standardelor naționale și internaționale relevante;
- Elaborează planuri, proceduri sau politici care să includă componente clare de siguranță;
- Încurajează atitudini pro active față de siguranță în rândul echipei și al partenerilor;
- Comunicare clară și deschisă cu autoritățile de reglementare și alte părți interesate despre măsurile de siguranță adoptate.

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

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

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

B. Competențe profesionale de importanță strategică

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

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

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

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

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

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

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

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

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

- este promotor al schimbării;
- este un exemplu de integrare a valorilor organizației.

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

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

- Analizează obiectivele strategice și le corelează cu prioritățile financiare și operaționale ale organizației.
- Definește mecanisme clare de urmărire a execuției bugetare, utilizând rapoarte periodice și indicatori financiari relevanți.
- Colaborează cu echipele pentru a optimiza procesele și a evita risipa sau utilizarea inefficientă a resurselor.

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

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

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

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

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

- Gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul organizației, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea.
- Coordonează inițiativele strategice de digitalizare la nivel organizațional, asigurându-se că tehnologiile sunt aliniate cu obiectivele de afaceri.
- Identifică și utilizează instrumente digitale relevante pentru a sprijini activitățile operaționale.

C. COMPETENȚE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

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

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

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

3.2. *Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011, cu completările și modificările ulterioare*

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

- 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.

D. COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE

4.1. *Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului*

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

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

4.2. Capacitatea de a reprezenta societatea

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

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

E. EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL ȘI INTERNAȚIONAL

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

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

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

5.2 *Experiență în relația cu instituțiile europene*

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

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

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

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

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

DESCRIERE COMPETENȚE:

- Analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicatori: la notă de nevoia de investiții a societății 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 societății, pentru viitorul mandat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. TRĂSĂTURI

B1. Reputație personală și profesională

DEFINIȚIE: Abilitatea de a avea un comportament adecvat postului.

DESCRIERE - INDICATORI:

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

B2. Integritate

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

DESCRIERE - INDICATORI:

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

B3. Independență

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

DESCRIERE - INDICATORI:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;

- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

B4. Expunerea politică

DEFINIȚIE: Candidatul este implicat în activități de natură politică.

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

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

B5. Capacitatea de comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului

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

DESCRIERE - INDICATORI:

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

B6. Viziune

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

DESCRIERE - INDICATORI:

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

III. ALTE CRITERII

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

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

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

C2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

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

C3. Diversitatea de gen

DESCRIERE: Criterii de gen: masculin/feminin

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

1	2	3	4	5
				M/F

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

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

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA

SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, PRIN CONSILIUL LOCAL SECTOR 5, cu sediul în România, Municipiul București, Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru societatea societatea Infrastructură S5 S.A. (denumită anterior Infrastructură DF 5 S.A.) cu sediul social al societății este situat în Calea Rahovei nr. 266 - 268, Clădirea Electromagnetica Business Park, Corp C63, Etajul 8, Axele A - B, Stâlpii 5 - 9, Camera 05, Sector 5, București, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J2019017502405 și are Cod fiscal RO42049115, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2025 – 2029. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernancei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare, respectiv **SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, PRIN CONSILIUL LOCAL SECTOR 5**, pentru evoluția societății în perioada 2025 – 2029.

Infrastructură S5 S.A. este o societate ce a luat naștere în baza normelor legislative înscrise în cadrul legii nr.51/2006 „privind serviciile comunitare de utilități publice”, având la ora actuală, calitatea de operator de infrastructură cu drept exclusiv pe raza teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București. Societatea este o persoană juridică română, societate pe acțiuni, administrată potrivit sistemului unitar de administrare, acționari fiind:

- ❖ Sectorul 5 al Municipiului București, prin Consiliul Local Sector 5 (99%);
- ❖ Administrația Dezvoltare Urbană SECTOR 5 Iordache (1%).

Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române, inclusiv, dar fără a se limita la Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată și actualizată și Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă nelimitată, cu începere de la data înmatriculării ei la Oficiul Registrului Comerțului. Scopul societății este satisfacerea interesului public, social, prin asigurarea serviciului în domeniul infrastructurii pe raza sectorului 5 al Municipiului București. Domeniul de activitate principal este conform codului CAEN 4211 - “Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor”.

II. REZUMATUL CONTEXTULUI STRATEGIC ȘI AL STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ÎN CARE SOCIETATEA INFRASTRUCTURĂ S5 S.A. FUNCȚIONEAZĂ

Serviciile publice de infrastructură se plasează în centrul discuțiilor politice actuale, având în vedere în special rolul esențial pe care autoritățile publice îl exercită într-o economie de piață. Acest rol se manifestă, pe de o parte, prin supravegherea funcționării eficiente a pieței și, pe de altă parte, prin asigurarea interesului general, care implică în special satisfacerea nevoilor fundamentale ale

cetățenilor și protejarea bunurilor publice atunci când piața nu reușește să îndeplinească aceste cerințe.

În acest context, Strategia națională constituie fundamentul necesar pentru elaborarea și implementarea Planului multianual destinat dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice. Acest plan are ca obiectiv principal extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a infrastructurii tehnico-edilitare corespunzătoare, conform standardelor europene. Aceasta se realizează în conformitate cu angajamentele asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat la Luxemburg pe 25 aprilie 2005 și rectificat prin Legea nr. 157/2005. Astfel, abordarea sistematică și coordonată a acestor servicii este deosebit de importantă pentru a răspunde provocărilor actuale și a optimiza utilizarea resurselor publice, în beneficiul întregii societăți.

Strategia plasează serviciile publice de infrastructură în sfera activităților de interes economic general, așa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE și încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- descentralizarea serviciilor publice și creșterea responsabilității autorităților locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populației;
- extinderea sistemelor centralizate pentru serviciile de bază și creșterea gradului de acces al populației la aceste servicii;
- restructurarea mecanismelor de protecție socială a segmentelor defavorizate ale populației și reconsiderarea raportului preț/calitate;
- promovarea principiilor economiei de piață și reducerea gradului de monopol;
- atragerea capitalului privat în finanțarea investițiilor din domeniul infrastructurii locale;
- instituționalizarea creditului local și extinderea contribuției acestuia la finanțarea serviciilor comunale;
- promovarea măsurilor de dezvoltare durabilă;
- promovarea parteneriatului social și pregătirea continuă a resurselor umane.

Strategia locală privind dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de infrastructură în Sectorul 5 al Municipiului București, are drept scop conformarea Sectorului 5 al Municipiului București la cerințele legale referitoare la infrastructura domeniului public și respectiv servicii de transport moderne și durabile, dezvoltarea sustenabilă a economiei și îmbunătățirea calității vieții.

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul infrastructurii pe termen mediu, în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de infrastructură la nivelul municipiului care să asigure îndeplinirea obiectivelor și ȋntelilor legislative și a celor prevăzute în planurile de nivel superior: național, regional și județean.

Luând în considerare aceste aspecte propunem:

- modernizarea și dezvoltarea infrastructurii calitative, fiabile, durabile și puternice, inclusiv infrastructura regională și transfrontalieră, pentru a sprijini dezvoltarea economică și bunăstarea

oamenilor, cu accent pe accesul larg și echitabil pentru toți și bineînțeles îmbunătățirea siguranței rutiere;

- modernizarea și extinderea infrastructurii de transport, energie, apă și deșeuri, prin investiții în tehnologii verzi și soluții inovative. Prioritățile vizează reducerea emisiilor de carbon, creșterea eficienței energetice și promovarea mobilității sustenabile.

Prin strategia locală se urmărește:

- realizarea de lucrări pentru modernizarea și lărgirea intersecțiilor aglomerate;
- implementarea semafoarelor inteligente și construirea de parcuri pentru a reduce blocajele rutiere;
- Implementarea de proiecte astfel încât să răspundă nevoilor unei populații în creștere, să reducă timpul petrecut în trafic și să contribuie la crearea unui mediu urban mai eficient și mai sigur.

Principii care stau la baza organizării și funcționării serviciului public de infrastructură

Serviciul public va funcționa și va fi organizat pe baza următoarelor principii:

- îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de salubritate;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Sectorului 5 al Municipiului București.

Obiective urmărite:

- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- promovarea calității și eficienței serviciului de infrastructură;
- dezvoltarea durabilă a serviciului de infrastructură;
- gestionarea serviciului de infrastructură pe criterii de transparență, completivitate și eficiență;
- promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de infrastructură, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- protecția și conservarea mediului;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de infrastructură, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la infrastructură/construcții;
- identificarea soluțiilor durabile din punct de vedere economic și ecologic, adaptate la condițiile specifice în vederea atingerii Țintelor locale de infrastructură;
- informarea, conștientizarea și responsabilizarea publicului în legătură cu problemele de mediu;
- informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de infrastructură.

Ca urmare a analizei realizate, a reieșit că la nivel național, sunt existente două documente strategice de bază referitoare la modalitatea de gestionare a infrastructurii, prin care se asigură implementarea în România a politicii Uniunii Europene în domeniul infrastructurii, astfel:

- STRATEGIA NAȚIONALĂ PENTRU DEZVOLTAREA DURABILĂ A ROMÂNIEI (SNDDR);
- STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ PENTRU PERIOADA 2022-2027 A SECTORULUI 5 A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI;
- MASTER PLANUL GENERAL DE TRANSPORT AL ROMÂNIEI.

Prioritățile stabilite prin SNDDR în ceea ce privește infrastructura sunt:

- **Modernizarea rețelei de transport:** Prioritatea este îmbunătățirea infrastructurii rutiere, feroviare și maritime, cu scopul de a spori mobilitatea și de a reduce costurile economice asociate transportului. În acest sens, se pune accent pe dezvoltarea și modernizarea autostrăzilor, drumurilor naționale, lărgirea capacității rețelei feroviare și îmbunătățirea porturilor;
- **Îmbunătățirea siguranței rutiere:** Se vor implementa măsuri pentru creșterea siguranței pe drumuri, incluzând construcția de noi drumuri, modernizarea celor existente, realizarea de sensuri giratorii și îmbunătățirea semnalizării rutiere;
- **Crearea de sensuri giratorii:** Sensurile giratorii sunt recunoscute pentru eficiența lor în reducerea numărului de accidente, în special în intersecțiile aglomerate. Comparativ cu semafoarele, sensurile giratorii îmbunătățesc fluxul de trafic, reduc coliziunile frontale și elimină posibilitatea de accidente cauzate de neacordarea de prioritate.
- **Intersecții cu semafoare inteligente:** Implementarea unor semafoare care ajustează automat timpii de semnalizare în funcție de fluxul de trafic ajută la reducerea aglomerației și a riscurilor de accidente, având în vedere diferitele perioade de trafic intens.
- **Sisteme de semnalizare clară la intersecții periculoase:** Măsuri suplimentare, cum ar fi semnalizarea corespunzătoare a intersecțiilor, montarea de indicatoare de prioritate și îmbunătățirea vizibilității acestora, vor contribui la reducerea riscurilor de accidente.
- **Introducerea de sisteme de monitorizare a stării drumurilor:** Utilizarea tehnologiei pentru monitorizarea stării drumurilor, detectarea avariilor și intervențiile rapide vor ajuta la prevenirea accidentelor datorate condițiilor precare de drum.
- **Reabilitarea și extinderea drumurilor vechi:** Drumurile vechi sau cu o capacitate de suport redusă vor fi modernizate, lărgite și dotate cu echipamente de siguranță mai avansate (găuri de drenaj, asfalt de calitate superioară, parapete de siguranță etc.).
- **Separarea traficului greu de traficul ușor:** În unele cazuri, vor fi construite drumuri separate pentru vehiculele de mare tonaj (camioane, transporturi grele), care vor ajuta la reducerea riscului de accidente între aceste vehicule și autoturismele ușoare.
- **Reparații periodice și menținerea drumurilor:** În multe cazuri, siguranța rutieră poate fi îmbunătățită printr-o mentenanță constantă a drumurilor. Astfel, vor fi implementate strategii pentru repararea gropilor, curățarea drumurilor și prevenirea uzurii rapide a suprafețelor de rulare, aspecte care contribuie la prevenirea accidentelor.

Pentru îmbunătățirea serviciilor către populație și sectorul de afaceri sunt propuse următoarele:

- Construcția de noi drumuri;
- Modernizarea drumurilor existente;
- Realizarea de sensuri giratorii și intersecții mai sigure;
- Îmbunătățirea semnalizării rutiere;
- Formare și educație rutieră;
- Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței și calității drumurilor și a întregii infrastructuri;
- Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale și sectorul de afaceri pentru îmbunătățirea sistemelor de monitorizare și control al traficului .

Strategia Națională pentru dezvoltarea durabilă a României (SNDDR) a fost elaborat pe baza unui cadru integrat care ține cont de mai multe strategii și documente internaționale, naționale și regionale. Aceasta urmărește să asigure o dezvoltare sustenabilă a țării, având în vedere aspectele economice, sociale și de mediu, și se aliniază cu obiectivele Uniunii Europene și angajamentele internaționale ale României. Aceasta a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1061/2013. De asemenea, SNDDR se aliniază cu **Obiectivele de Dezvoltare Durabilă ale Națiunilor Unite** și cu strategiile europene relevante, inclusiv **Agenda 2030 pentru Dezvoltare Durabilă** și **Strategia Europa 2020**.

Principalele obiective ale Strategia Națională pentru dezvoltarea durabilă a României sunt axate pe promovarea unui model de dezvoltare economică, socială și de mediu care să asigure un echilibru între nevoile actuale ale societății și protecția resurselor pentru viitor. SNDDR urmărește integrarea principiilor dezvoltării durabile în toate domeniile, asigurând în același timp coeziune socială și creștere economică sustenabilă.

Obiectivele tehnice privind infrastructura sunt următoarele:

- Modernizarea și extinderea rețelelor de transport;
- Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii;
- Dezvoltarea infrastructurii pentru sănătate și educație;
- Sisteme de transport sustenabile;
- Soluții pentru protecția mediului și adaptarea la schimbările climatice;
- Promovarea unei guvernante transparente și responsabile.

Strategia de Dezvoltare Locală pentru perioada 2022-2027 a Sectorului 5 al Municipiului București reprezintă un document esențial pentru ghidarea procesului de dezvoltare a sectorului, având ca scop implementarea unor măsuri și proiecte care să contribuie la îmbunătățirea calității vieții locuitorilor, la modernizarea infrastructurii și la crearea unui mediu mai bun pentru dezvoltare economică, socială și culturală. Această strategie se aliniază cu obiectivele generale ale administrației publice locale, dar și cu planurile naționale și europene de dezvoltare durabilă.

Principalele direcții de acțiune și obiective ale strategiei de dezvoltare pentru Sectorul 5:

- Îmbunătățirea infrastructurii și a mobilității urbane prin modernizarea infrastructurii rutiere și pietonale, creșterea eficienței transportului public și sisteme inteligente de management al traficului;

- Dezvoltarea infrastructurii de utilități publice prin modernizarea rețelelor de apă și canalizare, infrastructura de colectare și recidare a deșeurilor și eficiență energetică și surse de energie regenerabilă;
- Dezvoltarea economiei locale;
- Dezvoltarea educațională și culturală;
- Dezvoltarea infrastructurii verzi și a spațiilor publice;
- Dezvoltarea digitalizării și a administrației publice;
- Dezvoltarea infrastructurii verzi și a spațiilor publice.

III. VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI A ACȚIONARILOR, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Infrastructură S5 S.A. este orientată către dezvoltarea și modernizarea infrastructurii publice din Sectorul 5 al Municipiului București, în vederea sprijinirii creșterii economice, îmbunătățirii calității vieții locuitorilor și asigurării unei gestionări eficiente a resurselor.

Societatea **Infrastructură S5 S.A.** asigură gestiunea propriu-zisă a serviciului de infrastructură, pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București, cuprinzând următoarele servicii:

- întreținerea și repararea străzilor pe timp de vara în scopul menținerii acestora la nivelul standardelor și reglementarilor tehnice în vigoare, reparații curente privind lucrările de arta (poduri, podețe, ziduri de sprijin);
- lucrări privind căile circulabile;
- lucrări privind parcuri și trotuare;
- repararea degradărilor din îngheț - dezgheț;
- întreținerea pavajelor din piatra, întreținerea îmbrăcăminților din beton de ciment, întreținerea îmbrăcăminților bituminoase, întreținerea străzilor pietruite, întreținerea trotuarelor și a pistelor de cicliști, întreținerea rigolelor sau a canalelor deschise de scurgerea apelor întreținerea terasamentelor deteriorate, întreținerea lucrărilor de drenaj, nivelări străzi de pământ etc.

MISIUNEA SOCIETĂȚII INFRASTRUCTURĂ S5 S.A.

Ca și misiune, societatea **Infrastructură S5 S.A.** se axează pe oferirea serviciilor publice de calitate principalilor beneficiari, cetățenii Sectorului 5 al Municipiului București, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate. Scopul principal este acela de a oferi servicii de întreținere și repararea străzilor din Sectorul 5 menționate în Contractul Cadru de Gestiunii Directe în conformitate cu „Normativul pentru întreținerea și repararea străzilor” – indicativ AND 55402002.

Societatea **Infrastructură S5 S.A.** are misiunea de a-și perfecționa continuu activitatea pentru a satisface nevoile consumatorilor și are ca obiectiv promovarea unui serviciu public responsabil, transparent, orientat către clienți.

Echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație, toate acestea în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de Administrație și al Adunării Generale a Acționarilor precum și a Regulamentului intern și a procedurilor sistemului de management integrat implementat.

Principiile care guvernează activitatea societății Infrastructură S5 S.A. sunt:

- îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de infrastructură;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Sectorului 5 al Municipiului București.

VIZIUNEA SOCIETĂȚII INFRASTRUCTURĂ S5 S.A.

Compania **INFRASTRUCTURĂ S5 S.A.**, pune mereu accent pe calitate, profesionalism și respect față de mediul înconjurător. Scopul societății în ceea ce privește gestiunea serviciului are la bază infrastructura drumurilor atât pe termen mediu cât și pe termen lung, ceea ce impune următoarele obiective strategice:

1. EFICIENȚA ECONOMICĂ

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare energetică pentru reducerea costurilor cu energia;
- Recuperarea creanțelor;
- Îmbunătățirea sistemului de încasare a facturilor;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora.

2. MODERNIZAREA ȘI ÎMBUNĂȚIREA INFRASTRUCTURII ȘI A SERVICIILOR

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de noi tehnologii;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității societății;
- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților desfășurate în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de infrastructură;

3. ORIENTAREA CĂTRE CLIENT

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legat de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de infrastructură la nivelul standardelor europene;
- Informarea eficientă a cetățenilor sectorului 5 în ceea ce privește efectuarea de lucrări de infrastructură.
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte.

4. COMPETENȚA PROFESIONALĂ

- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

5. GRIJA PENTRU MEDIU

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea metodelor eficiente de colectare și transport a deșeurilor nepericuloase.

Pentru perioada de referință 2025-2029, politica societății Infrastructură S5 S.A. va fi orientată în susținerea competitivității se creșterii economice, crearea de locuri de muncă și dezvoltare durabilă.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al societății INFRATRUCTURĂ S5 S.A. au fost stabilite următoarele obiective generale pentru perioada 2025-2029:

1. Promovarea calității și eficienței pentru consolidarea încrederii comunității - Până la sfârșitul anului 2026 se va implementa un sistem de monitorizare a performanței serviciilor, cu rapoarte trimestriale privind calitatea și eficiența, vizibile public.

Indicator de performanță: Gradul de implementare a sistemului de monitorizare.

$$GM = (NRp/NRt) \times 100$$

- i. GM = Gradul de monitorizare (%)
- ii. NRp = Numărul de rapoarte publicate
- iii. NRt = Numărul total de rapoarte planificate

2. Promovarea unui climat bazat pe etică, integritate și transparență - Începând cu 2025, toți angajații vor participa anual la sesiuni de instruire privind etica și integritatea, iar respectarea codului de etică va fi evaluată prin audituri anuale interne.

Indicator de performanta: Procentul angajaților care participă anual la instruire de etică.

$$IE = (Npa/Nta) \times 100$$

- i. IE = Indicele de etică (%)
- ii. Npa = Numărul de participanți la instruire
- iii. Nta = Numărul total de angajați

3. Finalizarea proiectelor inițiate cu transparență și eficiență - Până în 2029, minimum 90% dintre proiectele începute vor fi finalizate conform termenelor stabilite, cu rapoarte de progres publicate trimestrial pentru asigurarea transparenței.

Indicator de performanta: Procentul proiectelor finalizate la termen

$$PF = (Npf/Npi) \times 100$$

- i. PF = Proiecte finalizate la termen (%)
- ii. Npf = Numărul proiectelor finalizate conform termenului
- iii. Npi = Numărul total de proiecte inițiate

4. Dezvoltarea abilităților de raportare, control și management al riscurilor - Până în 2026, va fi implementat un sistem integrat de raportare și control al riscurilor, cu actualizări trimestriale și măsuri pro active pentru reducerea riscurilor operaționale.

Indicator de performanta: Gradul de implementare a sistemului de raportare (%)

$$GR = (NRp/NRt) \times 100$$

- i. GR = Gradul de implementare (%)
- ii. NRp = Numărul de rapoarte publicate
- iii. NRt = Numărul total de rapoarte planificate

5. Productivitatea privind efectuarea de lucrări în raport cu comenzile totale recepționate de către societate măsoară eficiența și capacitatea Societății Infrastructură S5 S.A. de a finaliza lucrările conform comenzilor primite, într-un timp adecvat și la standardele solicitate. Acesta reflectă raportul dintre lucrările efectuate și comenzile primite, oferind o imagine de ansamblu asupra performanței societății în gestionarea proiectelor de infrastructură.

Indicator de performanta: *Productivitatea efectuării de lucrări în raport cu comenzile recepționate de către societate.*

Productivitatea lucrărilor=(Numărul comenzilor primite/Numărul lucrărilor finalizate)×100

NR lucrări= Numărul comenzilor primite

Nr finalizate = Numărul lucrărilor finalizate

I.	Indicatori cheie de performanță	U.M.	Nivel minim ICP	2025	2026	2027	2028
Indicatori de performanță financiari							
Categoria - Politica de investiții							
1.	Rata cheltuielilor de capital	%					
2.	Rata proiectelor finalizate la termen	%					
3.	Rata de execuție a programului anual de investiții	%					
Categoria - Finanțare							
4.	Rata de lichiditate curentă		1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%
5.	Levierul						
6.	Raportul dintre datorie / EBITDA		>0	1.97	2.01	2.03	2.05
Categoria - Operațiuni							
7.	Rata rotație active		0.81	0.81	0.81	0.81	0.81
8.	Valoarea medie a tuturor activelor -- se va calcula utilizând formula (active totale la începutul perioadei + active totale la sfârșitul perioadei) / 2	lei	42,720,247.54	42,720,247.54	46,992,272.29	51,691,499.52	52,725,329.51
9.	Rata de rotație a creanțelor		1,14	1,14	1,14	1,14	1,14
Categoria- Rentabilitate							
10.	Marja profitului din exploatare	%	2,16 %	2,16	2,16	2,16	2,16
11.	Marja netă a profitului	%	1,97 %	1,97	1,97	1,97	1,97

12.	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	2,48 %	2,48	2,48	2,48	2,48
13.	Rata de creștere anuală a profitului	%	5,03	5,03	5,03	5,03	5,03
Categoria- Politica de dividende (rata de distribuție a profitului sub formă de dividende)							
14.	Rata de plata a dividendelor	%	50%	Conform prev. legale din anul respectiv minim 50%	Conform prev. legale din anul respectiv minim 50%	Conform prev. legale din anul respectiv minim 50%	Conform prev. legale din anul respectiv minim 50%
II.	Indicatori cheie de performanță	U.M.	Nivel minim ICP	2025	2026	2027	2028
Indicatori de performanță nefinanțari							
Categoria – Indicatori referitori la clienți							
15.	Scorul satisfacției clienților-indicator stabilit conform criteriilor înscrise în contractul de delegare al societății-	%	89%	89%	89%	89%	89%
16.	Numărul de clienți noi deserviți- stabiliți raportat la istoricul societății	nr.	0	1	1	1	1
17.	Menținerea sistemelor de management integrat- - indicator stabilit conform criteriilor înscrise în contractul de delegare al societății	%	%	100	100	100	100
18.	Numărul de contracte încheiate raportat la numărul de solicitări, pe categorii de clienți	%	100	100	100	100	100
19.	Numărul de reclamații privind facturarea	%	0	1	1	1	1

	raportat la numărul total de clienți pe categorii de utilizatori - indicator stabilit conform criteriilor înscrise în contractul de delegare al societății						
20.	Procentul din totalul de reclamații la care s-a răspuns într-un termen mai mic de 30 de zile calendaristice - indicator stabilit conform criteriilor înscrise în contractul de delegare al societății	%	100	100	100	100	100
Categoria - Indicatori referitori la angajați							
21.	Numărul mediu de ore de formare/ instruire per angajat	Ore	2	2	2	2	2
22.	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	DA	DA	DA	DA	DA
23.	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Ore	4	4	4	4	4
24.	Frecvența totală a vătămărilor înregistrate	%	0	0	0	0	0
25.	Frecvența vătămărilor grave	%	0	0	0	0	0
Categoria - egalitate de gen							
26.	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%	Min. 30%	30%	30%	30%	30%
Categoria- Operaționali							
27.	Gradul de Implementare a	%	100	100	100	100	100

	sistemului de monitorizare.						
28.	Gradul de implementare a sistemului de raportare (%)	%	100	100	100	100	100
Categoria- Guvernanta corporativa							
29.	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	%	>50%	>50%	>50%	>50%	>50%
30.	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	Nr. reuniuni	4	6	7	8	9
31.	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	%	100%	100%	100%	100%	100%
32.	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	%	100	100	100	100	100
33.	Gradul de conformitate nivelul de transparență	I / N	Îndeplinit	Îndeplinit	Îndeplinit	Îndeplinit	Îndeplinit
34.	Rata membrilor de sex feminin în Consiliul de Administrație	%	≥33%	≥33%	≥33%	≥33%	≥33%

În ceea ce privește serviciul prestat de către societatea **INFRASTRUCTURĂ S5 S.A.**, în raport cu serviciile prestate până la data prezentă, alături de noua componentă a Consiliului de Administrație, și a executivului, începând cu noul contract cadru de delegare a serviciilor publice de infrastructură se stabilesc ca și ținte în ceea ce privește infrastructura de pe raza administrative teritorială a sectorului 5 al următoarele:

- ❖ Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative va fi realizată prin implementarea unui set de proceduri și politici conforme cu standardele internaționale. Până în 2027, societatea va adopta și aplica cel puțin cinci politici noi de guvernanta, urmărind creșterea transparenței și eficienței procesului decizional. Până în decembrie 2026, toate procesele manageriale vor fi auditate și aliniate la standardele stabilite.
- ❖ Menținerea și dezvoltarea capacităților de execuție a lucrărilor de reparație se va realiza prin creșterea capacității operaționale, inclusiv prin achiziția de echipamente noi și atragerea de contracte suplimentare. Până la sfârșitul perioadei, societatea va încheia cel puțin zece

contracte noi cu terți și va menține un grad de execuție de minimum 65% din comenzile primite de la Primăria Sector 5 în fiecare an.

- ❖ Creșterea cotei de piață și consolidarea poziției în mediul concurențial vor fi obținute prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea continuă a calității lucrărilor executate și a serviciilor prestate. Până în 2029, societatea va crește cota de piață cu minimum 10% și va obține certificări suplimentare privind calitatea serviciilor sale.
- ❖ Realizarea unei profitabilități raționale se va concretiza prin optimizarea costurilor și identificarea de noi surse de venit, urmărind o marjă de profit net de cel puțin 5% anual.
- ❖ Asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății va fi garantată printr-un sistem riguros de inventariere și monitorizare, astfel încât până în 2026 să fie implementat un sistem digitalizat de gestiune a activelor.
- ❖ Promovarea competenței profesionale va implica instruirea continuă a angajaților, astfel încât fiecare salariat să beneficieze de cel puțin două sesiuni de formare anual. Până în 2029, peste 10% din personal va fi implicat în programe de dezvoltare profesională.
- ❖ Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului va fi realizată prin implementarea unui sistem eficient de gestionare a deșeurilor și reducerea consumului de resurse. Până în 2027, societatea va reduce cu cel puțin 5% consumul de energie și va implementa practici sustenabile în toate etapele de producție.
- ❖ Asigurarea unei lichidități optime pentru respectarea termenelor de plată a creanțelor va fi realizată prin menținerea unui grad de lichiditate curentă de minimum 1%.
- ❖ Menținerea unei marje de profit constant va fi garantată prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente, astfel încât rentabilitatea economică să se mențină peste 5% anual.
- ❖ Dimensionarea corectă a numărului de personal, astfel încât raportul productivitate-salariați să crească cu cel puțin 5% până în 2029 cu marja de profit.
- ❖ Autoritatea publică tutelară dorește ca societatea să asigure lucrările și serviciile de întreținere și mentenanță a drumurilor aflate în administrarea Municipiului București Sector 5 la timp și conform standardelor de calitate. În acest sens, societatea își propune ca, până în 2027, să atingă un grad de execuție de 65% în termenul contractual stabilit, contribuind astfel la creșterea calității vieții și a confortului cetățenilor Sectorului 5.

IV. ÎNCADRAREA SOCIETĂȚII ÎNTR-UNA DIN URMĂTOARELE CATEGORII: COMERCIAL, DE MONOPOL SAU DE SERVICIU PUBLIC

Activitățile desfășurate de societate au caracter comercial, de interes public, cât și de monopol, sens în care se urmărește creșterea cifrei de afaceri și a profitului societății.

V. POLITICA DE DIVIDENDE ȘI DE VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII

Politica de dividende se aliniază prevederilor O.U.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, reglementează repartizarea unei cote de minimum 50% din profit ca vărsământ/dividend la bugetul de stat sau bugetul local.

În conformitate cu prevederile art. 67 alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dividendele se distribuie acționarilor proporțional cu cota de participare și capitalul social.

Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioadă de timp, se așteaptă dezvoltarea unui plan de acțiuni de către Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă, care să conducă la îmbunătățirea performanțelor societății.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia.

VI. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII

Din perspectiva politicii de investiții, acționarul majoritar își dorește ca organele de administrare și conducere ale societății să respecte indicatorii financiari ai investiției rezultați din analiza cost-beneficiu, respectiv: VNA (Valoarea prezentă netă actualizată), RIR (rata internă de rentabilitate) și termenul de recuperare a investitei, așa cum sunt precizați în studiul de fezabilitate și au fost aprobați de organele corporative ale societății.

De asemenea, în ceea ce privește valoarea totală a investiției, ca indicator maximal din studiul de fezabilitate, aceasta nu poate fi depășită decât în condiții fundamentate și argumentate, care nu țin de actul de conducere, cu specificația că dacă aceasta va depăși valoarea aprobată va trebui reaprobată conform legislației incidente și cu indicarea surselor de finanțare necesare. Prevederile Legii 296/2023, privind programele de investiții implementate conform graficelor de execuție, sunt incidente.

VII. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE

Acționarul majoritar dorește să sprijine activitatea societății într-un mod constructiv și transparent și să lucreze îndeaproape cu membrii organelor de administrare și conducere pentru a identifica modalități de îmbunătățire a performanțelor societății și de gestionare eficientă a acesteia.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății INFRASTRUCTURĂ S5 S.A. și autoritatea publică tutelară și acționari se va face conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a

întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și a prevederilor Actului Constitutiv al Societății.

Principalele responsabilități de raportare ale Consiliului de Administrație către acționari vor avea în vedere:

- raportul anual al administratorilor;
- rapoartele lunare și trimestriale referitoare la execuția contractului de mandat, a componentei de administrare a planului de administrare și a evoluției indicatorilor societății;
- raportul de audit anual;
- situațiile financiare anuale;
- raportul semestrial al administratorilor;
- raportările contabile semestriale;
- rapoarte trimestriale privind activitatea economico-financiară.

În situația în care membrii Consiliului de Administrație au indicii că anumite evenimente vor conduce la devieri semnificative de la indicatorii de performanță stabiliți prin Planul de administrare, aceștia au obligația de a notifica acționarii, după caz, în cel mai scurt timp posibil, de la intrarea în posesie a respectivelor indicii. Devierile nesemnificative vor fi prezentate și explicate în cadrul rapoartelor trimestriale.

Pentru o comunicare și informare transparentă către toate părțile interesate, bunele practici de guvernanță corporativă prevăd ca administratorii societății să desfășoare o activitate transparentă și să se asigure de publicarea pe pagina web a societății a tuturor informațiilor publice prevăzute de legislația aplicabilă.

Principalele responsabilități de raportare ale Directorilor către Consiliul de Administrație vor avea în vedere:

- rapoartele lunare și trimestriale referitoare la execuția contractului de mandat, a componentei de management a planului de administrare și a evoluției indicatorilor societății;
- raportul anual;
- rapoarte trimestriale privind activitatea economico-financiară a societății (raportul va prezenta informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice).

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță. Notificarea se va transmite în termen de cel mult 15 zile de la apariția

cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii Consiliului de Administrație constată devierea sau potențialul ei de realizare.

VIII. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR OFERITE DE ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

Acționarii acordă o atenție deosebită calității serviciilor prestate către terți. Serviciile Societății trebuie să fie orientate către îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate, doar dacă acest lucru nu este de natură să afecteze interesele Societății și ale acționarilor.

Societatea trebuie să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase cu mediul, corectitudine în relațiile de muncă și integritate. De asemenea, Societatea trebuie să aibă în vedere un program pe termen mediu/lung cu privire la protecția mediului înconjurător și la gestionarea rațională a resurselor.

Adițional, Consiliul de administrație, împreună cu conducerea executivă, trebuie să asigure în permanență și să îmbunătățească Sistemul de management al calității la nivelul societății. Politica referitoare la managementul calității trebuie să satisfacă cerințele și așteptările părților interesate.

Consiliul de administrație și conducerea executivă vor trebui să asigure menținerea și dezvoltarea Sistemului de Controlului Intern Managerial (SCIM), în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

IX. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANTEI CORPORATIVE

Membrii Consiliului de administrație, Directorul General și Directorul Financiar își vor exercita mandatele cu prudență și diligență, îndeplinind toate actele necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societății. În desfășurarea activității, membrii Consiliului de administrație și Directorii se vor conforma cu principiile de etică și integritate menționate în legislația aplicabilă societăților comerciale în general și a întreprinderilor publice, în special.

Consiliul de administrație va trebui să stabilească direcții clare de dezvoltare strategică a Societății și să se asigure că resursele acesteia sunt alocate eficient.

Consiliul de administrație va elabora reglementări corporative precum și alte reglementări interne specific menționate de legislația aplicabilă.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație trebuie să fie membri neexecutivi și independenți. Criteriile de independență sunt cele conform prevederilor legale aplicabile societăților.

Consiliul de administrație va delega competențele de conducere a societății, în condițiile și limitele prevăzute de lege și Actul constitutiv al Societății.

Consiliul de administrație se va întruni ori de câte ori este necesar, însă cel puțin o dată pe lună. Ședințele Consiliului de administrație vor fi urmate de hotărâri care vor conține toate deciziile luate. Organizarea executării și, după caz, executarea hotărârilor Consiliului de administrație, va fi asigurată prin grija Directorului General.

În cadrul Consiliului de administrație se vor constitui comitete consultative. Aceste comitete consultative se vor convoca periodic și vor pregăti rapoarte de activitate în consecință.

Așteptările nefinanciare ale acționarilor vizează, dar fără a se limita la:

- optimizarea procesului de implementare a principiilor de guvernanță corporativă, etică și integritate;
- elaborarea și implementarea de strategii sustenabile;
- asigurarea unui management responsabil;
- creșterea satisfacției clienților, partenerilor de afaceri, furnizorilor și calității serviciilor prestate;
- creșterea eficienței energetice și reducerea impactului negativ al proceselor tehnologice asupra mediului înconjurător;
- îmbunătățirea procesului de formare, instruire și dezvoltare profesională a personalului;
- optimizarea modelului de politică de responsabilitate socială;
- consolidarea și diversificarea relațiilor de cooperare și colaborare atât în plan intern cât și extern;
- îmbunătățirea procesului de comunicare generală, internă și externă, de comunicare corporativă a societății, precum și a capitalului de imagine; implementarea și optimizarea procesului privind managementul riscurilor.

X. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR CU PRIVIRE LA CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR

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

În conformitate cu principiile operaționale, societatea Infrastructură S5 S.A., va avea în vedere următoarele priorități strategice:

- cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum și exigentele interne ale grupului;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor noastre;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, performanțele de infrastructură și sănătate și securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor și a serviciilor societății pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;
- încurajarea continuă a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulativ pentru aceștia;
- evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;
- asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare și servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MIRABELA GORNEANU

