JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA

HOTĂRÂREA NR. 177
din 09.04.2025
privind aprobarea Planului de selecție – componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al Societății PIEȚE REȘIȚA SRL mandatul 2025-2029

Consiliul Local al Municipiului Reşiţa, întrunit în şedinţa de îndată din data de 09.04.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Reşiţa nr. 29962/04.04.2025 şi Raportul de specialitate cu nr. 29915/04.04.2025, precum si rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Luând în considerare Avizul de legalitate nr. 29911/04.04. 2025 al Direcției Juridice;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificarile si completarile ulterioare , H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, ale Regulementului cadru de organizare si funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice , aprobat prin Ordinul Președintelui A.M.E.P.I.P. nr. 126 / 2024 ;

Având în vedere dispozițiile art. 10, alin (4) și 12, alin (3) din Anexa 1 din Normele metodologice 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, aprobate prin H.G. nr. 639/2023;

Ținând cont de prevederile HCL nr.529/11.11.2024 privind desemnarea reprezentantului Consiliului Local al Municipiului Reșița, domnul Matichescu Bogdan Nicolae, în Adunarea Generală a Asociaților la PIEȚE REȘIȚA SRL;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (2), lit. „a" și alin. (3), lit. „d" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) și alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Planul de selecție – componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** mandatul 2025-2029, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se acordă mandat special domnului consilier local Matichescu Bogdan Nicolae, reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Reșița să voteze în Adunarea Generală a Asociațiilor aprobarea Planului de selecție – componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** mandatul 2025-2029 .

Art.3. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului Municipiului Reşiţa;

- Comisia de selectie si nominalizare;
- Prefectului şi Instituţiei Prefectului - Judeţul Caraş-Severin;
- Domnului consilier local Matichescu Bogdan Nicolae ;
- Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.;
- Societății Ewora Resurse Umane S.R.L.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
PEIA LUCIA ELENA CARMEN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL

JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA

Anexă la Hotărârea Consiliului Local Reșița
nr. 117...../09.04.2025..

Anexă la Hotărârea Adunării Generale a Asociaților
nr. ...../.....

- Proiect -

PLAN DE SELECȚIE – componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L. Mandatul 2025– 2029

Autor: COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

IMPORTANT:

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

Versiune:

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	Comisia de Selecție și Nominalizare	31.03.2025
Vers 1.0	Aprobat	Consiliul Local Reșița H.C.L. nr. ...../.....	
		Adunarea Generală a Asociaților Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L. Hotărâre A.G.A. nr. ...../.....	

Cuprins

Lista de abrevieri 3
Definiții 4
Baza legală 8
Introducere 9
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare 10
Secțiunea a II-a. Principii 11
Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent 13
Secțiunea a IV-a. Părțile responsabile și rolurile acestora 14
Secțiunea a V-a. Calendarul, etapele și termenele procedurii de selecție 18
Declanșarea procedurii de selecție 18
Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări 18
Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție 19
Constituirea, organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare 20
Elaborarea profilului consiliului și al candidatului 20
Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție 21
Secțiunea a VI-a. Implementarea procedurii de selecție 23
Publicarea anunțului de selecție, depunerea dosarelor, lista lungă 23
Analiza dosarelor de candidatură, lista scurtă 23
Depunerea declarațiilor de intenție 24
Evaluarea finală, clasamentul candidaților, raportul final 24
Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție 24
Numirea administratorilor 24
Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție 25
Secțiunea a VIII-a. Mijloace de comunicare 26
Secțiunea a IX-a. Informații confidențiale 27
Anexe 28

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

AGA	-	Adunarea Generală a Asociaților Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.
AMEPIP	-	Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CSC	-	Comisia de soluționare a contestațiilor
CSN	-	Comisia de selecție și nominalizare
OCDE	-	Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică
UAT Municipiul Reșița	-	Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Reșița

Legislație, în general

alin.	-	Alineat
art.	-	Articol
cap.	-	Capitol
C.adm.	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
C.civ.	-	Codul civil
dec.adm.	-	decizie administrativă
HCJ:	-	Hotărârea Consiliului Județean nr.
HG:	-	Hotărâre a Guvernului nr.
lit.	-	Litera
L:	-	Lege nr.
OUG:	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.
pct.	-	Punct
R:	-	Regulament nr.
ROF	-	Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare

Legislație aplicabilă

H.G. nr.639/2023	-	Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023)
Legea nr.31/1990	-	Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr.287/2009	-	Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 511 din 24 iulie 2009)
Legea nr.98/2016	-	Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016)
Legea nr.111/2016	-	Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016)
Ordin nr.126/2024	-	Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024)
Ordin nr.651/2024	-	Ordin AMEPIP nr. 651 din 24 decembrie 2024 privind privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice (M.O. nr. 187 din 4 martie 2025)
O.U.G. nr.109/2011	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare

Definiții

În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- ***guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*** – ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanță a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- ***întreprindere publică*** – regii autonome; companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul.
- ***autoritate publică tutelară*** – instituția care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice (companii naționale, societăți naționale și societăți); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art. 2 pct.2 lit. a) și/sau lit. b) din OUG nr.109/2011 a calității de acționar sau asociat la o societate controlată;
- ***control*** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acționar sau o întreprindere publică, pe de o parte, și societatea la care: deține direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare și de control; poate exercita, în calitate de acționar, o influență determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia;
- ***director*** – are înțelesul prevăzut la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- ***administrator*** – are înțelesul prevăzut la art.70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de OUG nr.109/2011;
- ***consiliul de administrație*** – în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ***scrisoare de așteptări*** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
- ***declarație de intenție*** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
- ***plan de administrare*** – instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două

componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație sau de supraveghere, și componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

- ***indicatori de performanță financiari*** - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;
- ***indicatori de performanță nefinanciari*** - instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;
- ***indicatori de performanță*** - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;
- ***indicatori-cheie de performanță*** - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
- ***lista scurtă*** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- ***contract de mandat*** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011;
- ***politica publică de proprietate privată*** – politica de acționar/asociat, respectiv de proprietar a statului și a unităților administrativ-teritoriale, care definește rațiunea deținerii de către stat sau de către unitățile administrativteritoriale a participațiilor la întreprinderile publice de la nivel central și local, stabilește rolul statului și al unităților administrativ-teritoriale în guvernanța întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum și rolul și responsabilitățile autorităților publice tutelare și ale altor părți interesate implicate în implementarea acesteia;
- ***AMEPIP*** – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- ***societate*** – întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ***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; 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; 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;
- ***obligații de serviciu public*** – un ansamblu de atribuții speciale îndeplinite de întreprinderile publice, pe care o întreprindere privată nu și le-ar asuma din punct de vedere economic în cursul normal al activității sale și care sunt atribuite acestor întreprinderi prin norme legale, în scopul îndeplinirii, în

mod organizat și continuu, a unui serviciu public în înțelesul art.5 lit. kk) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- ***comitetul de nominalizare și remunerare*** – comitet consultativ care funcționează în cadrul consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor art. 140^2 alin. (1) din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ***standarde de bună guvernanță corporativă*** – standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernanța corporativă.
- ***candidat*** – persoana fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;
- ***cerințe contextuale*** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- ***componenta inițială a planului de selecție*** – document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
- ***componenta integrală a planului de selecție*** – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
- ***compartimentul de guvernanță corporativă*** – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din OUG nr.109/2011;
- ***consiliul*** – se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
- ***criterii de evaluare*** – elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;
- ***lista lungă*** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de HG nr.639/2023;
- ***măsurarea performanței*** – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- ***misiune*** — enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților la Societate, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- ***obiective*** – rezultatele concrete așteptate de la Societate exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- ***planul de selecție*** – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- ***profilul candidatului*** – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

- ***profilul consiliului*** – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- ***procedura de selecție*** – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- ***raportul de evaluare*** – document întocmit, după caz, de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/ asociaților pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de administrare;
- ***raportul final*** — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;
- ***vacantarea unui post de administrator*** – încetarea din orice motiv a mandatului unui administrator în funcție înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul consiliului, fără a fi în situația scăderii numărului administratorilor sub minimul legal.

Baza legală

- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr.111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- **Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024).
- **Ordin AMEPIP nr. 651 din 24 decembrie 2024** privind privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice (M.O. nr. 187 din 4 martie 2025).
- **Actul Constitutiv al Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**

Introducere

Planul de selecție – componenta integrală este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr.639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.697 din 28 iulie 2023).

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

Componenta integrală a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Membrilor în Consiliul de Administrație al **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**

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

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) a elaborat componenta integrală a planului de selecție, în cadrul procedurii **pentru selecția și numirea Membrilor în Consiliul de Administrație al Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**

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

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

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. **Componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție, conform art.1, pct.5 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
2. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul **selecției pentru desemnarea Membrilor în Consiliul de Administrație al Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
3. **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b)** din OUG nr.109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990 și Codului civil.
4. **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
5. **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L** este organizată ca o societate cu răspundere limitată
6. **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L** și este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. **J11/322/2006**, CUI: **18588753**.
7. Sediul social al societății este în municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, județ Caraș Severin, România.
8. Capital social în valoare de 2.830.460 lei fiind împărțit în în 283.046 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială.
9. **Consiliul Local al Municipiului Reșița** este asociatul unic al societății, care deține și calitatea de Autoritate Publică Tutelară.
10. Domeniul principal de activitate este: Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate. (CAEN Rev.3: 682).
11. Activitatea principală este: Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate. (CAEN Rev.3: 6820).
12. Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.
13. Adunarea Generală a Asociaților este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.
14. Conducerea administrativă este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din **3 membri**.

Secțiunea a II-a. Principii

15. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
16. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
17. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.
18. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în art.28 din O.U.G. nr.109/2011:

„Art. 28 (1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

(2) Consiliul de administrație este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puțin 50 de angajați.

(3) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin.(2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care consiliul de administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

(5^1) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin.(3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările 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.

(6^1) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

(7) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. 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."

19. Consiliul de administrație al **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** este format din **3 (trei) membri**, cu respectarea dispozițiilor prevăzute de Art.28 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.

Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

20. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
21. Potrivit Art.2 pct.28 din cuprinsul O.U.G. nr.109/2011, *„selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile L:98/2016, 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."*
22. Serviciile expertului independent au fost contractate cu respectarea dispozițiilor Legii nr.98/2016 și a prevederilor Art.2 pct.28 din cuprinsul O.U.G. nr.109/2011.
23. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galați, strada Dr. Constantin Levaditti , nr. 7, bl. BUJOR 2, sc. 1, etaj. 3, ap. 13, județ Galați, înregistrată la Registrul Comertului din Galați sub nr.J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO28581299.

Secțiunea a IV-a. Părțile responsabile și rolurile acestora

24. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.
25. **Adunarea Generală a Asociaților** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
    a) Decide asupra declanșării procedurii de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare**;
    b) Aprobă componenta integrală a planului de selecție, realizată conform prevederilor privind elaborarea componentei integrale, prin act administrativ, conform dispozițiilor Art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
    c) Desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea **autorității publice tutelare**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al societății, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
    d) Desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
26. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
    a) Notifică AMEPIP, cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, potrivit dispozițiilor Art.3 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.109/2011, conform dispozițiilor Art.3 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
    b) Notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative cu privire la declanșarea procedurii de selecție, conform dispozițiilor Art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
    c) Desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare, conform dispozițiilor Art.4 alin.(2) lit.a) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
    d) Constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor Art.4^9 alin.(3) și (4) din O.U.G. nr.109/2011, pentru constituirea comisiei de selecție și nominalizare la nivelul autorităților publice tutelare locale, conform dispozițiilor Art.4 alin.(2) lit.b) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
    e) Elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, conform dispozițiilor Art.5 alin.(1) și (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
    f) Elaborează scrisoarea de așteptări, prin compartimentul de guvernanță corporativă, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, conform dispozițiilor Art.4 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;
    g) Publică scrisoarea de așteptări, prin anunț, pe pagina de internet proprie și a societății, conform dispozițiilor Art.4 alin.(3) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;
    h) Publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor, conform dispozițiilor Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
    i) Publică propunerile primite la scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor în conformitate cu dispozițiile Art.5 din Anexa nr.1, conform dispozițiilor Art.4 alin.(2) și (3) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;
    j) Aprobă componenta inițială a planului de selecție prin act administrativ, în termen de 10 zile, conform dispozițiilor Art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
    k) Aprobă scrisoarea de așteptări, prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor Art.4 alin.(4) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.

l) Publică scrisoarea de aşteptări pe pagina de internet proprie, pagina de internet a societăţii şi AMEPIP, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie, conform dispoziţiilor Art.5 din Anexa nr.1, conform dispoziţiilor Art.5 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;
m) Contractează serviciile unui expert independent, prin procedură de achiziţie publică, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.98/2016, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile Art.2 pct.28 din O.U.G. nr.109/2011, conform dispoziţiilor Art.6 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
n) Elaborează şi aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la Art.4^4 alin.(5) lit.c) pct.(v) din O.U.G. nr.109/2011, conform dispoziţiilor Art.9 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
o) Publică proiectul componentei integrale a planului de selecţie pe pagina de internet proprie şi societăţii, conform dispoziţiilor Art.10 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
p) Aprobă componenta integrală a planului de selecţie, realizată conform prevederilor privind elaborarea componentei integrale, prin act administrativ, conform dispoziţiilor Art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
q) Elaborează, prin compartimentul de guvernanţă corporativă, profilul consiliului de administraţie al **societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.**, conform dispoziţiilor Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
r) Publică proiectul profilului consiliului de administraţie al **societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.**, pe pagina de internet proprie şi pe pagina societăţii şi îl va transmite la AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie, conform dispoziţiilor Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
s) Aprobă Profilul consiliului şi al candidatului, ce fac parte din componenta integrală a planului de selecţie, împreună cu aceasta, conform dispoziţiilor Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
t) Publică anunţul privind selecţia membrilor consiliului, cu cel puţin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ, potrivit dispoziţiilor Art.5 alin.(6) din O.U.G. nr.109/2011, conform dispoziţiilor Art.19 alin.(2) şi (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
u) Primeşte Raportul final întocmit de CSN şi avizat de AMEPIP, în vederea luării deciziei de numire, conform dispoziţiilor Art.22 alin.(7) lit.b) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
v) Publică Raportul final, după emiterea avizului conform al AMEPIP, pe pagina proprie de internet, pe pagina de internet a societăţii şi pe pagina de internet a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecţia datelor, conform dispoziţiilor Art.22 alin.(8) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
w) În calitate de acţionar asociat, convoacă adunarea generală a acţionarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final, conform dispoziţiilor Art.22 alin.(11) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
a) În cazul în care, ca urmare a derulării selecţiei, nu sunt ocupate toate poziţiile de administratori, organizează selecţia pentru poziţiile rămase vacante în condiţiile prevăzute de secţiunea a 5-a din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;

27. Comisia de selecţie şi nominalizare îndeplineşte atribuţiile principale prevăzute la Art.4^9 alin.(5) din O.U.G. nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al CSN, aprobat prin hotărâre a autorităţii publice tutelare, în baza Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al comisiilor de selecţie şi nominalizare, aprobat prin Ordin al Preşedintelui AMEPIP.
28. **Comisia de selecţie şi nominalizare** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, în condiţiile legii şi cu respectarea termenelor legale:
    a) desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor **societăţii**, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;
    b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică **autorităţii publice tutelare** lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 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 de H.G. nr.639/2023, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, aprobate prin H.G. nr.639/2023, sunt criterii obligatorii 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;
g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
i) 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;
j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
k) 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;
l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
r) 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 autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire;
s) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
t) 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.4[4] alin.(5) lit.c) pct.(vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
u) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor 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;
v) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 și de H.G. nr.639/2023.

29. **Secretariatul CSN** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, în condiţiile legii şi cu respectarea termenelor legale:
    a) Înfiinţează un registru de intrare/ieşire documente din cadrul CSN;
    b) Convoacă membrii CSN, ca urmare a deciziei preşedintelui şi întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor;
    c) Primeşte şi păstrează dosarele de candidatură ce au fost transmise şi depuse, în plic închis şi sigilat, la registratura autorităţii publice tutelare. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente şi le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
    d) Afişează datele interviului;
    e) Consemnează în scris a întrebările membrilor CSN şi răspunsurile candidaţilor sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
    f) Redactează procesele-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
    g) Afişează rezultatele finale;
    h) Gestionează şi arhivează întreaga documentaţie generată de procedura de selecţie a candidaţilor şi le predă cu proces-verbal APT;
    i) Alte atribuţii stabilite de preşedintele CSN în cadrul competenţelor legale.

30. **Candidaţii** îndeplinesc următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a Membrilor în Consiliul de Administraţie, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
    a) Depun dosarul de candidatură complet, cu toate documentele obligatorii şi în termenele prevăzute în anunţul de selecţie;
    b) Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
    c) Depun declaraţia de intenţie în termenul prevăzut;
    d) Participă la interviul final, la data şi ora stabilită de CSN, şi comunicată în timp util.

31. **AMEPIP** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a Membrilor în Consiliul de Administraţie, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
    a) Primeşte documentele depuse de candidaţi, transmise de către autoritatea publică tutelară, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor minime legale de selecţie;
    b) Verifică documentele înaintate de candidaţi şi transmite autorităţii publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare, de la data primirii documentelor, în temeiul art.4^5 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011;
    c) Primeşte rapoartele finale ale comisiilor de selecţie şi nominalizare de la autorităţile publice tutelare;
    d) Emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea sunt reglementate prin Art.27 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023

Secțiunea a V-a. Calendarul, etapele și termenele procedurii de selecție

32. Procedura de selecție în cazul selecției membrilor Consiliului de Administrație se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea societății, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform art.2 alin.(1) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
33. Principalele etape ale procedurii de selecție sunt:
    a) Declanșarea procedurii de selecție
    b) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
    c) Elaborarea și aprobarea profilului consiliului
    d) Elaborarea și aprobarea profilului candidaților
    e) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
    f) Publicarea anunțului de selecție, depunerea dosarelor, lista lungă
    g) Analiza dosarelor de candidatură, lista scurtă
    h) Depunerea declarațiilor de intenție
    i) Evaluarea finală, clasamentul candidaților, raportul final
    j) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
    k) Numirea administratorilor
34. Comunicarea dintre comisia de selecție și nominalizare și candidați se realizează prin mijloace electronice, conform Art.2 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
35. Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform art.2 alin.(1) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

Declanșarea procedurii de selecție

36. Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu**; în cazul societăților la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar/asociat unic, deține majoritatea sau controlul, la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor/asociaților emise în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare;, conform Art.3. alin.(1), lit.a) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;
37. **Data de începere a procedurii de selecție este: 27.02.2025**
38. Prin **Hotărârea AGA nr2 din 27.02.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a Administratorilor **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
39. **Autoritatea publică tutelară** a notificat AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative cu privire la declanșarea procedurii de selecție – **Adresa nr. 18647/04.03.2025**

Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări

40. **Scrisoarea de așteptări** face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru **societate** și este parte din componenta inițială a planului de selecție, conform Art.1 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;
41. Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica **autorității publice tutelare** privind **societatea**, conform Art.1 alin.(2) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;
42. Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele **societății**, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, conform Art.1 alin.(3) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;
43. **Autoritatea publică tutelară** elaborează scrisoarea de așteptări, prin compartimentul de guvernanță corporativă, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu

organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, conform dispoziţiilor Art.4 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023;

44. **Autoritatea publică tutelară**, a elaborat **proiectul Scrisorii de aşteptări privitor la administrarea şi conducerea executivă a Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L. pentru perioada 2025-2029**, în consultare cu organele de administrare şi conducere ale societăţii;
45. **Proiectul Scrisorii de aşteptări privitor la administrarea şi conducerea executivă a Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L. pentru perioada 2025-2029 a fost publicat**
    - **în data de 11.03.2025 pe pagina de internet autorităţii publice tutelare**
    - **în data de 11.03.2025 pe pagina de internet a societăţii**

    urmând să fie aprobată ca parte integrantă a componentei iniţiale a planului de selecţie.
46. Scrisoarea de aşteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului **autorităţii publice tutelare**, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie, conform art.4, alin.(4) din Anexa 1b la HG:639/2023.
47. **Scrisoarea de aşteptări privitor la administrarea şi conducerea executivă a Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L. pentru perioada 2025-2029 a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Reşiţa nr.128/18.03.2025**
48. **Scrisoarea de aşteptări privitor la administrarea şi conducerea executivă a Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L. pentru perioada 2025-2029 a fost publicată:**
    - **în data de 20.03.2025 pe pagina de internet autorităţii publice tutelare**
    - **în data de 20.03.2025 pe pagina de internet a societăţii**
    - **în data de 20.03.2025 pe pagina de internet AMEPIP**

Elaborarea şi aprobarea componentei iniţiale a planului de selecţie

49. Componenta iniţială a planului de selecţie se întocmeşte de către **autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii de selecţie**, şi cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor, conform Art.1 alin.(1) pct.4 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
50. **Autoritatea publică tutelară** elaborează şi publică componenta iniţială a planului de selecţie pe pagina de internet proprie şi a societăţii, **în termen de 15 zile de la data declanşării procedurii de selecţie**, conform Art.5 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
51. **Autoritatea publică tutelară**, a elaborat **proiectul Plan de selecţie – componenta iniţială pentru pentru selecţia şi numirea Membrilor în Consiliul de Administraţie al Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.**
52. **Proiectul Plan de selecţie – componenta iniţială pentru pentru selecţia şi numirea Membrilor în Consiliul de Administraţie al Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L. a fost publicat**
    - **în data de 11.03.2025 pe pagina de internet autorităţii publice tutelare**
    - **în data de 11.03.2025 pe pagina de internet a societăţii**
53. Autoritatea publică tutelară este obligată să publice propunerile primite la componenta iniţială a planului de selecţie şi să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
54. Componenta iniţială a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)—(4) **în termen de 10 zile**, conform Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
55. **Componenta iniţială a planului de selecţie, inclusiv scrisoarea de aşteptări**, au fost aprobate prin **Hotărârea Consiliului Local Reşiţa nr.128/18.03.2025**
56. **Componenta iniţială a planului de selecţie şi Scrisoarea de Aşteptări 2025-2029, aprobate, au fost publicate**
    - **în data de 20.03.2025 pe pagina de internet autorităţii publice tutelare**
    - **în data de 20.03.2025 pe pagina de internet a societăţii**

Constituirea, organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare

57. CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, ale regulamentului-cadru și ale regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare aprobat de **autoritatea publică tutelară**, conform Art.3 din Anexa la Ordin nr.126/2024.
58. În temeiul Art.9 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la Art.4^4 alin.(5) lit.c) pct.(v) din O.U.G. nr.109/2011, **autoritatea publică tutelară** elaborează și aprobă regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție șin nominalizare, conform Art.4 din Anexa la Ordin nr.126/2024.
59. CSN se înființează prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, conform prevederilor Art.4^9 din O.U.G. nr.109/2011 și ale Art.3-6 din H.G. nr.639/2023, conform Art.7 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.5 din Anexa la Ordin nr.126/2024.
60. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește atribuțiile prevăzute de Art.3 din O.U.G. nr.109/2011,
61. CSN este numită prin act administrativ al autorității publice tutelare, la propunerea conducătorului **autorității publice tutelare** și se compune din:
    a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul **autorității publice tutelare**;
    b) un expert independent, selectat de **autoritățea publică tutelară**.
    conform Art.5 alin.(4) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
62. Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții **autorității publice tutelare**, conform Art.7 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.5 alin.(6) din Anexa la Ordin nr.126/2024
63. **Autoritatea publică tutelară** asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN și este desemnat prin hotărâre a **autorității publice tutelare**, conform Art.7 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.5 alin.(7) din Anexa la Ordin nr.126/2024
64. CSN îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4^9 alin. (5) din OUG:109/2011, detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP, conform Art.8 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.6 alin.(1) din Anexa la Ordin nr.126/2024
65. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la Art.4^4 alin.(5) lit.c) pct.(v) din O.U.G. nr.109/2011, Art.9 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.6 alin.(1) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
66. Activitățile principale ale CSN sunt cele prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare și în conformitate cu dispozițiile Art.6 alin.(3) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
67. **CSN a fost constituită, au fost numiți membrii și membrii supleanți care vor face parte din CSN, respectiv a fost numită persoana care va asigura secretariatul CSN, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L., prin Hotărârea Consiliului Local Reșița nr.128/18.03.2025**
68. **Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSN a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Reșița nr.128/18.03.2025**
69. Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice, conform Art.11 alin.(1) din Anexa la Ordin nr.126/2024.

Elaborarea profilului consiliului și al candidatului

70. **Autoritatea publică tutelară** elaborează profilul consiliului, conform dispozitiilor Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.12 alin.(1) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
71. Profilul consiliului va fi elaborat cu respectarea prevederilor din Anexa nr.1a la H.G. nr.639/2023.
72. **Autoritatea publică tutelară** va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina **societății** și îl va transmite AMEPIP, **în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție**, conform dispozițiilor Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.12 alin.(2) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
73. Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către **autoritatea publică tutelară**,

conform dispozițiilor Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.12 alin.(3) din Anexa la Ordin nr.126/2024.

74. Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:
    a) analiza cerințelor contextuale;
    b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
    c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.
    conform dispozițiilor Art.13 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.13 alin.(1) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
75. Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
    a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
    b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
    c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
    d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
    e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.
    conform dispozițiilor Art.13 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.13 alin.(2) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
76. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
    a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
    b) descrierea criteriilor de selecție.
    conform dispozițiilor art.14 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și art.14 din Anexa la Ordin nr.126/2024.
77. CSN stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte, conform dispozițiilor Art.15 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.15 alin.(4) din Anexa la Ordin nr.126/2024.
78. Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție vor respecta prevederile legale, conform dispozițiilor Art.15-18, din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și Art.15-18 din Anexa la Ordin nr.126/2024.
79. **Autoritatea publică tutelară a elaborat proiectul Profilului Consiliului de Administrație al Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L., inclusiv matricea Consiliului de Administrație**, cu respectarea prevederile legale.
80. **Proiectul Profilului Consiliului de Administrație al Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L., inclusiv matricea Consiliului de Administrație (anexă la componenta integrală a planului de selecție) au fost publicate**
    în data de 25.03.2025 pe pagina de internet autorității publice tutelare
    în data de 25.03.2025 pe pagina de internet a societății

Elaborarea si aprobarea componentei integrale a planului de selecție

81. CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție **în termen de 10 zile de la înființare**, conform dispozițiilor Art.10 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
82. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și societății, conform dispozițiilor Art.10 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
83. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, conform dispozițiilor Art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
84. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform dispozițiilor Art.11 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
85. Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele:
    a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
    b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) scrisoarea de așteptări;
g) 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) plan de interviu;
n) proiectul contractului de mandat;
o) declarații necesar a fi completate de către candidați.
conform dispozițiilor Art.11 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

86. **Componenta integrală a planului de selecție s-a aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Reșița nr. ..... și prin Hotărâea A.G.A. nr. .....**

Secțiunea a VI-a. Implementarea procedurii de selecție

Publicarea anunțului de selecție, depunerea dosarelor, lista lungă

87. Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să cuprindă criteriile de selecție, precum și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile alin. (4) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor, specificată în anunț, conform dispozițiilor Art.5 alin.(6) din O.U.G. nr.109/2011 și Art.19 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
88. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform dispozițiilor Art.19 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
89. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit Art.19 alin.(3), conform dispozițiilor Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
90. CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform dispozițiilor Art.20 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
91. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în **termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**, conform dispozițiilor Art.20 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
92. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **expertul independent alcătuiește lista lungă**, care are caracter confidențial, conform dispozițiilor Art.20 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Analiza dosarelor de candidatură, lista scurtă

93. 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 se realizează de către CSN, conform dispozițiilor Art.21 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
94. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, conform dispozițiilor Art.21 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
95. CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform dispozițiilor Art.21 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
96. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
    a) clarificări solicitate în scris;
    b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
    c) verificarea referințelor oferite de către candidați

    conform dispozițiilor Art.21 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
97. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform dispozițiilor Art.21 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
98. 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, conform dispozițiilor Art.21 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, iar în cazul în care lista scurtă conține un singur

candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv, conform dispozitiilor Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011

99. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform dispozitiilor Art.21 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
100. Lista scurtă este realizată de **CSN**, conform dispozitiilor Art.22 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Depunerea declarațiilor de intenție

101. 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**, conform dispozițiilor Art.22 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
102. Declarațiile de intenție se depun, de către candidați, în **termen de 15 zile de la data comunicării**, conform dispozitiilor Art.22 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
103. CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului, conform dispozitiilor Art.22 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Evaluarea finală, clasamentul candidaților, raportul final

104. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu, conform dispozițiilor Art.22 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
105. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
    a) dosarul de candidatură;
    b) profilul candidatului;
    c) profilul consiliului;
    d) declarația de intenție a candidatului

    conform dispozitiilor Art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
106. După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform dispozitiilor Art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
107. Raportul final se transmite:
    a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la Art. 4^4 alin.(5) lit.c) pct.(vii) din O.U.G. nr.109/2011 și ulterior,
    b) conducătorului **autorității publice tutelare**, în vederea luării deciziei de numire, conform dispozitiilor Art.22 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție

108. După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a **autorității publice tutelare**, a **societății** și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform dispozițiilor Art.22 alin.(8) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
109. Rezultatele procedurii de selecție se vor comunica, în mod individual, prin mijloace electronice, fiecărui candidat aflat pe lista scurtă.

Numirea administratorilor

110. În cazul **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** autoritatea publică tutelară, convoacă adunarea generală a acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final, conform dispozitiilor Art.22 alin.(11) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
111. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de membri în Consiliul de Administrație, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a, art.24 din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

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

112. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a IV-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:

a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
   i. Profilul consiliului este elaborat de către **autoritatea publică tutelară**;
   ii. Profilul candidatului este elaborat de către CSN;
   iii. Profilul Consiliului de administrație și profilul candidatului sunt aprobate de către **autoritatea publică tutelară**. Profilurile sunt definitivate și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.

ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. **CSN** definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.

iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procedura de selecție va indica persoana/persoanele în atenția cărcia/cărora se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidatilor:
   i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

Secțiunea a VIII-a. Mijloace de comunicare

113. Comunicarea se va realiza în scopul bunei credințe, de către toate părțile implicate în procedura de selecție. Comunicarea se va realiza în timp util, indiferent de natura aspectelor avute în vedere.
114. Comunicarea între părțile implicate în procedura de selecție va respecta principiile relevanței, simplității și structurii. Acolo unde este necesar, elementele esențiale vor fi accentuate explicit și/sau repetate.
115. Principalul canal de comunicare între părți este **e-mailul**, pentru discutarea și/sau informarea asupra aspectelor procedurale. Adițional, părțile pot folosi și alte mijloace electronice (Telefon, SMS, WhatsApp, WeTransfer, etc.). În acest scop, părțile pun la dispoziție o listă a **contactelor profesionale**.
116. Documentele de lucru se transmit prin intermediul e-mail-ului, fiind numerotate din punct de vedere al versiunii.
117. Părțile înțeleg principiul feedback-ului constructiv și acordat în timp util, acționând corespunzător.
118. Documentele și/sau alte informații și/sau notificări care au caracter oficial se vor realiza în scris și vor fi considerate valabile dacă sunt transmise (i) personal, (ii) prin fax, (iii) prin serviciu de curierat rapid recunoscut la nivel național **sau (iv) prin email**. Aceste comunicări/informări/notificări vor fi considerate primite (i) la momentul livrării, dacă sunt înmânate personal, (ii) la momentul livrării dacă sunt trimise prin poștă recomandată, și (iii) la momentul confirmării primirii de către destinatar, dacă sunt trimise prin fax.

Secțiunea a IX-a. Informații confidențiale

119. Părțile implicate în procedura de selecție respectă confidențialitatea informațiilor la care au acces în acest proces, protejând și securizând informațiile sensibile în relație cu accesul neautorizat.

120. În general, informațiile sensibile sunt considerate a fi acele informații care privesc strategia și politica de dezvoltare a societății. Identificăm aici, Scrisoarea de așteptări și alte materiale suport, care sunt puse la dispoziția candidaților din lista scurtă, cu scopul redactării și înaintării Declarației de intenție.

121. Accesul la informațiile sensibile se va face în baza unei declarații de confidențialitate. Informațiile sunt puse la dispoziție pe suport de hârtie și/sau transmise prin e-mail și/sau prin publicare pe site-ul societății.

122. Informațiile referitoare la procedura de selecție sunt considerate a avea un caracter public și sunt puse la dispoziția părților interesate.

123. Accesul la informațiile de la punctul 111 se realizează prin publicarea anunțului de selecție și/sau la cerere, pe suport hârtie, de la sediul Societății.

124. Informațiile care au un caracter strict confidențial și care nu sunt puse la dispoziția candidaților, indiferent de etapa și momentul procesului de evaluare sunt prezentate în **lista ce conțin elemente de confidențialitate**.

Întocmit,
COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Anexe

Lista anexelor la prezentul plan de selecție:

- Anexa 1 – Calendarul procedurii de selecție
- Anexa 2 – Scrisoare de așteptări
- Anexa 3 – Cerințe contextuale
- Anexa 4 – Profilul consiliului de administrație (inclusiv Matricea Consiliului)
- Anexa 5 – Profilul candidatului
- Anexa 6 – Metodologie punctaj
- Anexa 7a – Anunț selecție site
- Anexa 7b – Anunț presă
- Anexa 8 – Conținutul dosarului de candidatură
- Anexa 9 – Formulare-Declarații
- Anexa 10 – Lista elementelor pentru verificarea dosarelor
- Anexa 11 – Plan de interviu
- Anexa 12 – Materiale care se pun la dispoziția candidaților
- Anexa 13 – Proiect contract de mandat
- Anexa 14 – Lista contactelor profesionale
- Anexa 15 – Lista riscurilor
- Anexa 16 – Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor
- Anexa 17 – Lista elementelor publice și confidențiale

Anexa 1 la Plan de selecție – componenta integrală

ETAPE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PIEȚE REȘIȚA S.R.L.

NR CRT	ETAPA / *CADRUL LEGISLATIV*	RESPONSABIL	TERMEN-LIMITĂ ORIENTATIV	DOCUMENTE
1	Organizarea procedurii de selecție	APT AGA Societate CSN	**150 zile** de la data aprobării declanșării procedurii	
2	Notificarea **AMEPIP** cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	APT		Adresă către AMEPIP nr. 90464/18.10.2024
3	Aprobarea declanșării procedurii de selecție și comunicarea de îndată către APT a Hotărârii	AGA Societate	**27.02.2025**	Hotărâre AGA nr.2/27.02.2025
4	Notificarea **AMEPIP** cu privire la declanșarea procedurii de selecție	APT	**04.03.2025**	Adresă către AMEPIP nr.18647/04.03.2025
5	Elaborare Scrisoare de așteptări	APT Administratorii și directorii societății	**10.03.2025**	Proiect Scrisoarea de așteptări
6	Elaborarea Componentei inițiale a Planului de selecție	APT	**10.03.2025**	Componenta inițială a Planului de selecție - Proiect
7	Publicare : Proiect Scrisoare de așteptări și Proiect Componenta inițială a Planului de selecție	APT și Societate	**11.03.2025**	Proiect Scrisoarea de așteptări Proiect Componenta inițială a Planului de selecție Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
8	Publicarea datei organizării consultărilor cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție *Art.5 alin.(1) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**11.03.2025**	Anunț publicat pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății Adrese către toți acționarii societății
9	Organizare consultări cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție, constând în: Propuneri ale acționarilor de modificare și completare a proiectului C. i. a Planului de selecție Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a Planului de selecție, cu motivarea acceptării sau a respingerii	APT și Societate	**18.03.2025**	Proces-Verbal organizare consultări
10	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisoarii de așteptări	APT	**18.03.2025**	HCL nr. 128/18.03.2025

11	Publicare: Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție	APT	**20.03.2025**	Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție și HCJ Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
12	Propunerea conducătorului APT pentru desemnarea a 2 membri titulari si a 2 membri supleanti in CSN	Conducătorul APT		Referat primar
13	Constituirea Comisiei de selectie si nominalizare	APT		
14	Elaborarea și aprobarea ROF CSN pe baza Regulamentului-cadru aprobat prin OPAMEPIP nr.126/2024	APT	**18.03.2025**	Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare HCL nr. 128/18.03.2025
15	Constituirea Comisiei de solutionare a contestatiilor	APT	**18.03.2025**	HCL nr. 128/18.03.2025
16	Elaborarea Profilului Consiliului	APT	**25.03.2025**	Profilul Consiliului – Proiect
17	Publicarea Proiectului Profilului Consiliului	APT și Societate	**25.03.2025**	Profilul Consiliului – Proiect se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și se transmite către AMEPIP
18	Elaborarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție Elaborarea Profilului Candidatului	Comisia de selecție și nominalizare	**31.03.2025**	Componenta integrală a Planului de selecție – Proiect Profilul Candidatului – Proiect
19	Publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele	APT și Societate	**31.03.2025**	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
20	Publicarea datei consultărilor cu Acționarii în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a P.S.	APT și Societate	**31.03.2025**	Anunț publicat pe pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății Adrese către toti actionarii
21	Organizarea consultărilor cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a Planului de selecție, constând în: Propuneri ale acționarilor de modificare și completare a proiectului Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, în scopul definitivării Încheierea Procesului-Verbal de consultări	APT și acționari Societate	**07.04.2025**	Proces-Verbal organizare consultări
22	Aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	APT AGA Societate	**14.04.2025**	Componenta integrală a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv Profilul Consiliului și Profilul Candidatului HCL Hotărârea AGA
23	Publicarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului	APT și Societate	**15.04.2025**	Componenta integrală a Planului de selecție - aprobată - cu toate Anexele HCL Hotărârea AGA de aprobare

	Consiliului și a Profilului Candidatului			Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
24	Publicarea anunțului de selecție	APT Președintele CA al societății	**15.04.2025**	Anunț de selecție – formă integrală Anunț de selecție – pentru presă și site de recrutare APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP Prin grija Președintelui CA al societății va fi publicat anunțul pe pagina de internet a societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
25	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis și în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție	Candidații Registratura APT Adresa de e-mail a CSN menționată în anunțul de selecție	**15.04.2025-16.05.2025, ora 14.00**	Lista de candidați Dosare de candidatură Dosarele de candidatură transmise în plic închis și pe e-mailul CSN trebuie să conțină obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii
26	Verificarea dosarelor de candidatură Respingerea dosarelor de candidatură incomplete Întocmirea Listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**19.05.2025**	Convocare CSN Proces-Verbal CSN Lista lungă, cu caracter confidențial Decizii CSN
27	Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**19.05.2025**	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail)
28	Transmiterea către AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP	APT Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**21.05.2025**	Adresă către AMEPIP, însoțită de documentele depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP
29	Informarea în scris a candidaților respinși	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**21.05.2025**	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
30	Primirea Avizului conform de la AMEPIP	AMEPIP	**26.05.2025**	Aviz AMEPIP
31	Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis Aviz conform	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
32	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă, în urma primirii Avizului conform al AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**26.05.2025**	Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului

	Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat			și Profilul Candidatului – Matricea Profilului Consiliului
33	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare, candidaților, dacă este cazul	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**26.05.2025**	Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: a)clarificări solicitate în scris; b)verificarea activității desfășurate anterior de candidați; c)verificarea referințelor oferite de către candidați.
34	Revizuirea / îmbunătățirea / validarea acurateții punctajului obținut de candidați, pe baza cerințelor profilului candidatului, pe baza informațiilor suplimentare obținute – dacă este cazul Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**28.05.2025**	Informațiile suplimentare obținute, dacă este cazul Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Matricea Profilului Consiliului
35	Întocmirea Listei scurte, prin eliminarea candidaților de pe Lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor Profilului Candidatului Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice, pe e-mail Informarea candidaților selectați pe Lista scurtă, cu privire la includerea candidaturii lor pe Lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**28.05.2025**	Convocare CSN, în urma primirii Avizului AMEPIP Proces-Verbal CSN Lista scurtă Decizie CSN Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
36	Depunerea și primirea Declarațiilor de intenție	Candidații selectați în Lista scurtă APT	**28.05.2025-13.06.2025, ora 14.00**	Declarații de intenție
37	Anunțul privind organizarea interviului	Comisia de selecție și nominalizare APT	**13.06.2025**	Anunțul se afișează la sediul APT și se publică pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul societății
38	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților Analiza rezultatelor din Profilul Candidatului în funcție de Profilul Consiliului	Comisia de selecție și nominalizare	**19.06.2025**	Convocare CSN Integrarea rezultatelor analizei în Matrice Proces-verbal CSN Decizia CSN
39	Evaluarea finală – interviu Întocmirea Borderoului de notare	Comisia de selecție și nominalizare	**19.06.2025**	Borderou de notare Matrici și Rapoarte individuale Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN
40	Întocmirea Clasamentului candidaților, a Raportului	Comisia de selecție și nominalizare	**23.06.2025**	Clasament Raportul final Matricea

	final al procedurii de selecție și a Matricei			
41	Comunicarea Raportului final, a Clasamentului și a Matricei, către APT, în vederea transmiterii către AMEPIP, care emite Avizul conform	Comisia de selecție și nominalizare	**23.06.2025**	Adresă către APT
42	Transmiterea Raportului final către **AMEPIP** pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe pagina de internet AMEPIP	APT	**23.06.2025**	Adresa către AMEPIP
43	Primirea Avizului conform de la **AMEPIP**	Comisia de selecție și nominalizare	**04.07.2025**	Aviz AMEPIP
44	Transmiterea Raportului final avizat conform către conducătorul APT	Comisia de selecție și nominalizare	**04.07.2025**	Raportul final avizat
45	Publicarea Raportului final avizat conform	APT Societate	**04.07.2025**	Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
46	Înștiințarea candidaților referitor la rezultatul procedurii de selectie	Comisia de selecție și nominalizare	**04.07.2025**	Adrese de înștiințare candidați
47	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	Candidați	**09.07.2025**	Contestații
48	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor	**14.07.2025**	Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor Adresă candidați – rezultatul contestației
49	Acordarea unor mandate speciale reprezentanților Consiliului Local și/sau Consiliului Județean în AGA Societate pentru numirea administratorilor		**14.07.2025**	HCL
51	Convocarea AGA Societate	Consiliul de Administrație	**Conform normelor interne**	Convocare
52	Desemnarea membrilor consiliului de către AGA Societate	AGA Societate	**Conform normelor interne**	Hotărâre AGA Societate

Note:

1. *Prezentul grafic va fi completat și definitivat cu termene, la data aprobării Componentei integrale.*
2. *Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.*

Abrevieri:
Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local Reșița
CSN – Comisia de selecție și nominalizare
Societate/societății – PIEȚE REȘIȚA S.R.L.
A.G.A. – Adunarea Generală a Asociaților

JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA

HOTĂRÂREA NR. 128
din 18.03.2025
privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare, constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor, aprobarea Planului de selecție – componentă inițială pentru desemnarea administratorilor, a Scrisorii de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Societății Piețe Reșița S.R.L., pentru perioada 2025-2029 - faza proiect, respectiv a Regulamentului și de organizare și funcționare a Comisiei pentru Societatea Piețe Reșița S.R.L.

Consiliul Local al Municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 18.03.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Reșița nr. 21196/11.03.2025 și Raportul de specialitate cu nr. 21198/11.03.2025, precum si rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Văzând prevederile art.4^9 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art.4 alin.(2) și art.7 din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și ale art.5 alin.(3), alin.(6)-(7) din Anexa 1 la Ordinul nr.126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, emis de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (3) lit. d), art.131 alin. (1) coroborate cu art.196 alin.(1) lit.(b) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1 Se constituie ca membri în comisia de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție pentru desemnarea a 3 membri în Consiliul de Administrație la Societatea Piețe Reșița S.R.L., care va avea următoarea componență:

- Președinte: dl. Kiss Claudiu – Administrator Public;
- Membrii: -dl. Lupșa Valentin Cristian – Director Executiv - Direcția Juridică;
  - dl.Burdușa Cătălin - Tiberiu – expert independent din cadrul Societății Ewora Resurse Umane S.R.L. selectată de autoritatea publică tutelară.

Se desemnează ca membri supleanți în comisia de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție pentru desemnarea a 3 membri în Consiliul de Administrație la Societatea Piețe Reșița S.R.L., următorii:

- Președinte: dl. Junea Răduș Dan Cristian – Arhitect Șef;
- Membri: -d-na Țugmeanu Maria – Director Executiv - Direcție Impozite și Taxe;

Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare se va asigura de către d-na/dl Oroian Adela Minodora – Auditor – Compartiment Control Intern Managerial și Guvernanță Corporativă, iar în situația în care se află în imposibilitate, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile ce rezultă din calitatea deținută, se înlocuiește cu membrul de rezervă, d-na/dl Dimcea Ion Florin.– Inspector – Compartimentul Evidenta Patrimoniului Public si Privat ;

Art.2 Se desemnează ca membri în comisia de soluționare a contestațiilor în vederea derulării procedurii de selecție pentru desemnarea a 3 membri în Consiliul de Administrație la Societatea Piețe Reșița S.R.L., următorii:

- Președinte: dl. Ciati Alexandru – Director Executiv - Direcția Poliția Locală;
- Membri: -d-na Rădoi Mădălina Ionela Măricara – Director General- Direcția Generală Învățământ, Cultură, Tineret, Sport, și Culte;
  -dl. Gârtoi Marius Liviu – Director Executiv - Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat.

Se desemnează ca membri supleanți în comisia de soluționare a contestațiilor în vederea derulării procedurii de selecție pentru desemnarea a 3 membri în Consiliul de Administrație la Societatea Piețe Reșița S.R.L. următorii:

- Președinte: d-na Scurt Elena Camelia – Director Executiv - Direcția Învățământ, Relații Interstituționale, Culte, Sport și Tineret;
- Membrii:-d-na Burileanu Cornelia – Șef Serviciu- Serviciul Gospodărie Urbană;
  -dl. Hoffman Silviu Ioan – Șef Serviciu – Serviciul Executări Silite.

Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se va asigura de către d-na Mircea Monica – Consilier – Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comert si Venituri Patrimoniu, iar în situația în care se află în imposibilitate, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile ce rezultă din calitatea deținută, se înlocuiește cu membru de rezervă, respectiv d-na/dl, Lazăr Margareta – Consilier Serviciul Contractare Servicii Sociale, Transparenta Decizională, Securitate Documente și Arhivă ;

Art.3 Se aprobă Planul de selecție – componentă inițială pentru desemnarea administratorilor Societății Piețe Reșița S.R.L., potrivit anexei nr.1 care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Scrisoarea de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Societății Piețe Reșița S.R.L., pentru perioada 2025-2029 - faza proiect, a Societății Piețe Reșița S.R.L., potrivit anexei nr.2 care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare pentru Societatea Piețe Reșița S.R.L., potrivit anexei nr.3 care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art.6 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării, dată de la care dispozițiile art.1 , art. 2, art. 4 din HCL 313/2024 se revocă, celelalte prevederi rămân în vigoare;

Art.7 Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului Municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin;
- Societății Piețe Reșița S.R.L. ;
- Societății Ewora Resurse Umane S.R.L. ;
- Persoanelor prevăzute la art.1- 2.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
PEIA LUCIA ELENA CARMEN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BUCUR MUCIAN CORNEL

JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița
nr. 128 / 18.03.2025

- Proiect –

PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială pentru selecția și numirea Administratorilor Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.

Mandatul 2025– 2029

Controlul informației:

IMPORTANT:

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

Versiune:

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	Autoritatea Publică Tutelară	07.03.2025
Vers 1.1	Aprobat	Consiliul Local al Municipiului Reșița H.C.L. nr.	

Cuprins

Lista de abrevieri 3
Definiții 4
Baza legală 8
Introducere 9
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare 10
Secțiunea a II-a. Principii 11
Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent 13
Secțiunea a IV-a. Aspecte-cheie ale procedurii de selecție 14
Secțiunea a V-a. Calendarul, etapele și termenele procedurii de selecție 15
Inițierea și organizarea procedurii de selectie 15
Constituirea comisiei de selecție și nominalizare 16
Elaborarea și aprobarea Scrisorii de așteptări 17
Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție 18
Elaborarea și aprobarea profilului consiliului și profilului candidatului 19
Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție 20
Implementarea procedurii de selecție 21
Secțiunea a VI-a. Părțile implicate și rolurile acestora 23
Secțiunea a VII-a. Riscuri identificate 26
Secțiunea a VIII-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor 27

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

AGA	-	Adunarea Generală a Acționarilor Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.
AMEPIP	-	Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
APT	-	Consiliul Local al Municipiului Reșița
CSC	-	Comisia de soluționare a contestațiilor
CSN	-	Comisia de selecție și nominalizare
OCDE	-	Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică
UAT Reșița	-	Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Reșița

Legislație, în general

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

Legislație aplicabilă

H.G. nr.639/2023	-	Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023)
Legea nr.31/1990	-	Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr.287/2009	-	Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (M.O.nr. 511 din 24 iulie 2009)
Legea nr.98/2016	-	Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016)
Legea nr.111/2016	-	Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016)
Ordin nr.126/2024	-	Ordin AMEPIP nr.126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O.nr. 304 din 5 aprilie 2024)
Ordin nr.651/2024	-	Ordin AMEPIP nr.651 din 24 decembrie 2024 privind privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice (M.O.nr. 187 din 4 martie 2025)
O.U.G. nr.109/2011	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare

Definiții

În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- ***guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*** – ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanță a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- ***întreprindere publică*** – regii autonome; companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul.
- ***autoritate publică tutelară*** – instituția care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice (companii naționale, societăți naționale și societăți); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art. 2 pct.2 lit. a) și/sau lit. b) din OUG nr.109/2011 a calității de acționar sau asociat la o societate controlată;
- ***control*** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acționar sau o întreprindere publică, pe de o parte, și societatea la care: deține direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare și de control; poate exercita, în calitate de acționar, o influență determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia;
- ***director*** – are înțelesul prevăzut la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- ***administrator*** – are înțelesul prevăzut la art.70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de OUG nr.109/2011;
- ***consiliul de administrație*** – în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ***scrisoare de așteptări*** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
- ***declarație de intenție*** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

- *plan de administrare* – instrument de lucru al administratorilor şi al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcţia în care va evolua şi modalitatea în care va fi administrată şi condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administraţie sau de supraveghere, şi componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de aşteptări şi stabileşte misiunea, obiectivele, acţiunile, resursele şi indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru derularea activităţii pentru o perioadă de cel puţin 4 ani;
- *indicatori de performanţă financiari* - instrumente de măsurare a performanţei financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficienţa folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obţinerea profitului şi dezvoltarea întreprinderii publice;
- *indicatori de performanţă nefinanciari* - instrumente de evaluare a performanţei nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivaţi din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum şi a cerinţelor de integritate;
- *indicatori de performanţă* - cuprind atât indicatorii de performanţă financiari, cât şi indicatorii de performanţă nefinanciari;
- *indicatori-cheie de performanţă* - indicatori de performanţă obligatorii prevăzuţi în anexa la contractul de mandat;
- *lista scurtă* - cuprinde cel puţin 2 şi cel mult 5 candidaţi pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecţie şi nominalizare, precum şi punctajul obţinut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecţie;
- *contract de mandat* – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adiţional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea şi plata componentei variabile şi cu indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile prevăzute de OUG nr.109/2011;
- *politica publică de proprietate privată* – politica de acţionar/asociat, respectiv de proprietar a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, care defineşte raţiunea deţinerii de către stat sau de către unităţile administrativteritoriale a participaţiilor la întreprinderile publice de la nivel central şi local, stabileşte rolul statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale în guvernanţa întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum şi rolul şi responsabilităţile autorităţilor publice tutelare şi ale altor părţi interesate implicate în implementarea acesteia;
- *AMEPIP* – Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice;
- *regie autonomă* – entitate cu personalitate juridică definită şi reglementată de Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităţilor economice de stat ca regii autonome şi societăţi comerciale, cu modificările şi completările ulterioare, sau prin alte legi speciale şi care nu fac obiectul Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, înfiinţate de stat sau de o unitate administrativ-teritorială;
- *societate* – întreprindere publică constituită ca societate pe acţiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- *expert independent* – persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autorităţile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau

private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; 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; 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;

- ***obligații de serviciu public*** – un ansamblu de atribuții speciale îndeplinite de întreprinderile publice, pe care o întreprindere privată nu și le-ar asuma din punct de vedere economic în cursul normal al activității sale și care sunt atribuite acestor întreprinderi prin norme legale, în scopul îndeplinirii, în mod organizat și continuu, a unui serviciu public în înțelesul art.5 lit. kk) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ***comitetul de nominalizare și remunerare*** – comitet consultativ care funcționează în cadrul consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor art. 140^2 alin. (1) din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ***standarde de bună guvernanță corporativă*** – standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernanța corporativă.
- ***candidat*** – persoana fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;
- ***cerințe contextuale*** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- ***componenta inițială a planului de selecție*** – document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
- ***componenta integrală a planului de selecție*** – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
- ***compartimentul de guvernanță corporativă*** – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din OUG nr.109/2011;
- ***consiliul*** – se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
- ***criterii de evaluare*** – elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;
- ***lista lungă*** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de HG nr.639/2023;
- ***măsurarea performanței*** – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;

- *misiune* — enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților la Societate, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- *obiective* – rezultatele concrete așteptate de la Societate exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- *planul de selecție* – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- *profilul candidatului* – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- *profilul consiliului* – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- *procedura de selecție* – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- *raportul de evaluare* – document întocmit, după caz, de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/ asociaților pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de administrare;
- *raportul final* — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;
- *vacantarea unui post de administrator* – încetarea din orice motiv a mandatului unui administrator în funcție înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul consiliului, fără a fi în situația scăderii numărului administratorilor sub minimul legal.

Baza legală

- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- **Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024).
- **Ordin AMEPIP nr. 651 din 24 decembrie 2024** privind privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice (M.O.nr. 187 din 4 martie 2025)
- **Actul Constitutiv al Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**

Introducere

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

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

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

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

Potrivit dispozițiilor **Art.1 pct.4 din H.G. nr. 639/2023**, componenta inițială a planului de selecție are următoarea semnificație: *„document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor."*

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**

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

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Consiliul Local al Municipiului Reșița**, în calitate de autoritate publică tutelară pentru **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** a elaborat Componenta inițială a planului de selecție.

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** elaborează prezentul Plan de selecție – componenta inițială, în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**

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

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

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.
2. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției Administratorilor **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
3. **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b)** din O.U.G. nr.109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990 și Codului civil.
4. **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
5. **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L** este organizată ca o societate cu răspundere limitată
6. **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L** și este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. **J11/322/2006**, CUI: **18588753.**
7. Sediul social al societății este în municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, județ Caraș Severin, România.
8. Capital social în valoare de 2.830.460 lei fiind împărțit în în 283.046 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială.
9. **Consiliul Local al Municipiului Reșița** este asociatul unic al societății, care deține și calitatea de Autoritate Publică Tutelară.
10. Domeniul principal de activitate este: Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate. (CAEN Rev.3: 682).
11. Activitatea principală este: Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate. (CAEN Rev.3: 6820).
12. Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.
13. Adunarea Generală a Asociaților este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.
14. Conducerea administrativă este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din 3 **membri**.

Secţiunea a II-a. Principii

15. Planul de selecţie se întocmeşte şi se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecţie transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă şi comprehensivă.
16. Planul de selecţie este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecţie, în conformitate cu prevederile OUG:109/2011 şi HG:639/2023.
17. Planul de selecţie este întocmit astfel încât procedura de selecţie să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiţie, echitate şi egalitate de şanse, nediscriminare, transparenţă, tratament egal şi asumarea răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societăţii.
18. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecţie sunt cele prevăzute în art.28 din OUG:109/2011:

„Art. 28

(1) În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administraţie format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome.

(2) Consiliul de administraţie este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiţii cumulative:

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exerciţiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puţin 50 de angajaţi.

(3) Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.

(4) În cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin.(1), nu pot fi numiţi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.

(5) În cazul consiliilor de administraţie ale societăţilor administrate în sistem unitar la care se face referire la alin.(2), precum şi ale societăţilor administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcţionari publici sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice, în cazul în care consiliul de administraţie are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administraţie sau al consiliului de supraveghere este funcţionar public sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice.

(5^1)Membrii consiliului de administraţie, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuţi la alin. (5) sunt desemnaţi de autoritatea publică tutelară şi numiţi de către adunarea generală a acţionarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorităţii publice tutelare, dispoziţiile alin. (3) aplicându-se în mod corespunzător. Informaţiile referitoare la aceste desemnări şi numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispoziţiilor alin. (3) şi, în termen de 10 zile de la primirea informaţiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.

(6^1)În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăţi cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puţin 3, dintre care cel mult unul va fi funcţionar

public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin.(1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin.(3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

(7) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. 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."

19. Consiliul de administrație al **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, este format din **3 (trei) membri**, întrucât întreprinderea publică îndeplinește condiții prevăzute de Art.28 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.

Secţiunea a III-a. Contractarea expertului independent

20. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane;
21. Potrivit Art.2 pct.28 din cuprinsul O.U.G. nr.109/2011 *„selecţia expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;*
    a) *prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;*
    b) *echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului."*
22. **Autoritatea publică tutelară** a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziţie publică, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.98/2016, precum şi cu prevederile Art.2 pct.28 din O.U.G. nr.109/2011.
23. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galaţi, strada Dr. Constantin Levaditti nr.7, bl. BUJOR 2, sc.1, etaj 3, ap.13, judeţ Galaţi, înregistrată la Registrul Comertului sub nr.J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRC.J17/751/2011, cod fiscal RO28581299.

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

24. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile responsabile trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:
    a) Referitor la documentele necesare implementării planului de selecție:
        i. Profilul consiliului este elaborat de către **autoritatea publică tutelară**;
        ii. Profilul candidatului este elaborat de către **comisia de selecție și nominalizare**. Profilurile sunt definitivate și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
    b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
    i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
    ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
    iii. Elemente de confidențialitate: aspecte-cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. **Comisia de selecție și nominalizare** definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
    iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
    c) Referitor la selecția candidatilor:
        i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

Secțiunea a V-a. Calendarul, etapele și termenele procedurii de selecție

25. Calendarul, etapele și termenele procedurii de selecție se stabilesc conform prevederilor din O.U.G. nr.109/2011, H.G. nr.639/2023 și Ordin nr.126/2024.
26. Calendarul procedurii de selecție se regăsește în Anexa nr.1 a planului de selecție
27. Principalele etape ale procedurii de selecție sunt:
    a) Inițierea și organizarea procedurii de selecție
    b) Constituirea comisiei de selecție și nominalizare
    c) Elaborarea și aprobarea Scrisorii de așteptări
    d) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
    e) Elaborarea și aprobarea profilului consiliului și profilului candidatului
    f) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
    g) Publicarea anunțului de selecție
    h) Depunerea dosarelor de candidatură
    i) Întocmirea listei lungi de candidați
    j) Analiza dosarelor de candidatură și elaborare lista scurtă
    k) Comunicarea pentru depunerea declarației de intenție
    l) Depunerea declarațiilor de intenție
    m)Realizarea evaluării finale
    n) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
    o) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
    p) Numirea administratorilor
28. Alte activități și decizii sunt cele prevăzute de legislația referitoare la guvernanța corporativă în vigoare și se referă la:
    a) Avizarea candidaților privind îndeplinirea condițiilor minime legale de participare la procedura de selecție
    b) Avizarea Raportului Final
    c) Comunicări cu AMEPIP
    d) Comunicări cu candidații

Inițierea și organizarea procedurii de selecție

29. Procedura de selecție în cazul **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform dispozițiilor Art.2 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
30. Comunicarea dintre comisia de selecție și nominalizare și candidați se realizează prin mijloace electronice, conform dispozițiilor Art.2 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
31. Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu: în cazul societăților la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar/asociat unic, deține majoritatea sau controlul, la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor/asociaților emise în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare, conform dispozițiilor Art.3 alin.(1) lit.b) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

32. Autoritatea publică tutelară exercită dreptul de proprietate asupra acțiunilor/părților sociale, după caz, deținute în întreprinderea publică, prin notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora, conform dispozițiilor Art.3 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.109/2011.
33. Autoritatea publică tutelară/Consiliul notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, denumită în continuare AMEPIP, cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora, potrivit dispozițiilor Art.3 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, conform dispozițiilor Art.3 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
34. Autoritatea publică tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale prevăzute la alin.(1), cu privire la declanșarea procedurilor de selecție, conform dispozițiilor Art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
35. **Data de începere a procedurii de selecție este: 27.02.2025**
36. Prin **Hotărârea AGA nr.2/27.02.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a Administratorilor **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
37. **Hotărârea AGA nr.2/27.02.2025** a fost comunicată de îndată autorității publice tutelare prin Adresa nr. ...../.....
38. **Consiliul Local al Municipiului Reșița** a comunicat către AMEPIP necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, prin Adresa nr. ...../.....
39. **Consiliul Local al Municipiului Reșița** a comunicat către AMEPIP declanșarea procedurii de selecție și numire a administratorilor **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, prin Adresa nr. ...../.....

Constituirea comisiei de selecție și nominalizare

40. La autoritățile publice tutelare locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, și se compune din:
    a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
    b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară,
    conform dispozițiilor Art.4^9 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011.
41. La solicitarea autorității publice tutelare locale, AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri în comisia de selecție și monitorizare, caz în care comisia prevăzută la alin. (3) va avea 5 membri, conform dispozițiilor Art.4^9 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011.
42. Președintele comisiei de selecție și nominalizare este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare, conform dispozițiilor Art.4^9 alin.(2) din O.U.G. nr.109/2011.
43. Conducătorul autorității publice tutelare, prin act administrativ desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare, conform dispozițiilor Art.4 alin.(2) lit.a) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
44. Conducătorul autorității publice tutelare, prin act administrativ constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor Art.4^9 alin.(3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, pentru constituirea comisiei de selecție și nominalizare la nivelul autorităților publice tutelare locale, conform dispozițiilor Art.4 alin.(2) lit.b) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
45. În cazul întreprinderilor publice aflate în portofoliul autorităților publice locale, autoritatea publică tutelară poate solicita AMEPIP desemnarea a doi membri în comisia de selecție și nominalizare, conform dispozițiilor Art.4 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
46. Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 4^9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și

ale art. 3-6 din prezentele norme metodologice, conform dispozițiilor Art.7 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

47. Președintele comisiei de selecție și nominalizare este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare, conform dispozitiilor Art.7 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
48. Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare, conform dispozițiilor Art.7 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
49. Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4^9 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP, conform dispozițiilor Art.8 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
50. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la Art.4^4 alin.(5) lit.c) pct.(v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, conform dispozițiilor Art.9 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
51. Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor Art.4^9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Art.3-6 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, conform dispozițiilor Art.5 alin.(1) din Anexa la Ordin AMEPIP nr.126/2024.
52. La autoritățile publice tutelare locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului sau a președintelui consiliului județean, după caz, în termen de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la Art.3 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 și se compune din:
    a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
    b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară,
    conform dispozițiilor Art.5 alin.(3) din Anexa la Ordin AMEPIP nr.126/2024.
53. La solicitarea autorității publice tutelare locale prevăzute la Alin.(3) și (4), AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri titulari și 2 supleanți în CSN, caz în care aceasta va avea 5 membri, conform dispozitiilor Art.5 alin.(5) din Anexa la Ordin AMEPIP nr.126/2024.
54. Președintele CSN prevăzut la alin. (2), (3) și (4) este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorității deliberative, după caz, conform dispozițiilor Art.5 alin.(6) din Anexa la Ordin AMEPIP nr.126/2024.
55. Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN și este desemnat prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorității deliberative, după caz, conform dispozițiilor Art.5 alin.(7) din Anexa la Ordin AMEPIP nr.126/2024.
56. **Consiliul Local al Municipiului Reșița** a elaborat Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare.
57. **Primarul Municipiului Reșița**, în calitate de conducător al autorității publice tutelare, a emis Dispoziția nr. ...../..... privind desemnarea membrilor în comisia de selecție și nominalizare.
58. **Primarul Municipiului Reșița**, în calitate de conducător al autorității publice tutelare, a emis Dispoziția nr. ...../..... privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare.
59. **Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița** nr. ...../..... s-a înființat/numit comisia de selecție și nominalizare, s-a desemnat președintele CSN, s-a desemnat persoana care va asigura secretariatul CSN și s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, pentru procedura de selecție și numire a administratorilor **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**

Elaborarea și aprobarea Scrisorii de așteptări

60. Scrisoare de așteptări – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și

conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani, conform dispoziţiilor Art.2 pct.12 din O.U.G. nr.109/2011.

61. Scrisoarea de aşteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecţie a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice şi este parte din componenta iniţială a planului de selecţie, conform dispoziţiilor Art.1 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
62. Scrisoarea de aşteptări stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, conform dispoziţiilor Art.1 alin.(2) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
63. Scrisoarea de aşteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecţie a candidaţilor aflaţi pe lista scurtă, conform dispoziţiilor Art.1 alin.(3) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
64. Scrisoarea de aşteptări acoperă o perioadă de cel puţin 4 ani, conform dispoziţiilor Art.3 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
65. Compartimentele de guvernanţă corporativă din cadrul autorităţilor publice tutelare elaborează scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, conform dispoziţiilor Art.4 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
66. Autorităţile publice tutelare organizează consultări cu acţionarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispoziţiile Art.5 din Anexa nr.1, conform dispoziţiilor Art.4 alin.(2) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
67. Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunţ pe pagina de internet a întreprinderii publice şi pe cea a autorităţii publice tutelare, cu cel puţin 5 zile înainte de data stabilită, conform dispoziţiilor Art.4 alin.(3) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
68. Scrisoarea de aşteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie, conform dispoziţiilor Art.4 alin.(4) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
69. Scrisoarea de aşteptări se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare, întreprinderii publice şi AMEPIP, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie, conform dispoziţiilor Art.5 din Anexa nr.1, conform dispoziţiilor Art.5 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
70. **Compartimentul de guvernanţă corporativă din cadrul U.A.T. Municipiul Reşiţa**, a elaborat scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale **Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.**, consemnate prin Procesul-Verbal nr. ...../.....
71. **Proiectul Scrisorii de aşteptări** s-a publicat pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare (https://www.primariaresita.ro/portal/cs/resita/portal.nsf/) şi, respectiv, societăţii (https://pieteresita.ro/guvernanta-corporativa/)
72. **Consiliului Local al Municipiului Reşiţa**, a organizat consultări cu acţionarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispoziţiile Art.5 din Anexa nr.1, consemnate prin Procesul-Verbal nr. ...../.....
73. **Primarul Municipiului Reşiţa**, în calitate de conducător al autorităţii publice tutelare, a emis Dispoziţia nr. ...../..... pentru aprobarea **Scrisorii de aşteptări privitor la administrarea şi conducerea executivă a Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.**, pentru perioada 2025-2029.
74. **Scrisoarea de aşteptări privitor la administrarea şi conducerea executivă a Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.**, s-a aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reşiţa nr. ...../....., ca anexă la componenta iniţială a planului de selecţie şi va fi anexată la componenta integrală a planului de selecţie.

Elaborarea şi aprobarea componentei iniţiale a planului de selecţie

75. Componenta inițială a planului de selecție – document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor, conform Art.1 alin.(1) pct.4 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
76. Autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, conform dispozițiilor Art.5 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
77. La întreprinderile publice societăți, proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și, respectiv, societății. Autoritatea publică tutelară consultă acționarii/asociații în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, conform dispozițiilor Art.5 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
78. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, conform alin.(3), conform dispozițiilor Art.5 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
79. Autoritatea publică tutelară este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform dispozițiilor Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
80. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin.(1)-(4) în termen de 10 zile, conform dispozițiilor Art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
81. **Consiliul Local al Municipiului Reșița**, a elaborat proiectul componentei inițiale a planului de selecție.
82. **Proiectul componentei inițiale a planului de selecție** s-a publicat pe paginile de internet ale autorității publice tutelare (https://www.primariaresita.ro/portal/cs/resita/portal.nsf/) și, respectiv, societății (https://ieteresita.ro/guvernanta-corporativa/)
83. **Consiliul Local al Municipiului Reșița**, a organizat consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, consemnate prin Procesul-Verbal nr. ...../.....
84. **Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița** nr. ...../..... s-a aprobat componenta inițială a planului de selecție ce conține și scrisoarea de așteptări.

Elaborarea și aprobarea profilului consiliului și profilului candidatului

85. Profilul candidatului – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări, conform dispozițiilor Art.1 pct.14 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
86. Profilul consiliului – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate, conform dispozițiilor Art.1 pct.15 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
87. Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului, conform dispozițiilor Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
88. Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va

transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri, conform dispozițiilor Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

89. Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz, conform dispozițiilor Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
90. Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați, conform dispozițiilor din Anexa nr.1a la H.G. nr.639/2023.
91. **Compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul U.A.T. Municipiul Reșița**, va elabora profilul consiliului
92. **Consiliul Local al Municipiului Reșița** va publica **proiectul profilului consiliului** pe pagina proprie de internet (http://www.primariaresita.ro/portal/cs/resita/portal.nsf/), pe pagina întreprinderii publice (https://pieteresita.ro/guvernanta-corporativa/) și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.
93. **Consiliul Local al Municipiului Reșița**, va organiza consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispozițiile Art.5 din Anexa nr.1.
94. **Profilul candidatului** se va întocmi pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.
95. **Profilul consiliului și al candidatului** fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.

Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție

96. Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, conform dispozițiilor Art.10 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
97. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, conform dispozițiilor Art.10 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
98. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, conform dispozițiilor Art.10 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
99. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz, conform dispozițiilor Art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
100. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform dispozițiilor Art.11 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
101. Documentele și formularele prevăzute la alin.(1) sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:
    a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
    b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
    c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
    d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) scrisoarea de aşteptări;
g) cerinţele contextuale;
h) profilul consiliului;
i) profilul candidatului;
j) criteriile de selecţie;
k) modul de acordare a punctajului;
l) documente referitoare la declaraţia de intenţie;
m)plan de interviu;
n) proiectul contractului de mandat;
o) declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi,
conform dispoziţiilor Art.11 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

102. **Comisia de selecţie şi nominalizare constituită prin Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reşiţa nr. ...../....., pentru procedura de selecţie şi numire a administratorilor Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.**, va elabora componenta integrală a planului de selecţie în termen de 10 zile de la înfiinţare.

Implementarea procedurii de selecţie

103. Anunţul privind selecţia membrilor consiliului se publică, prin grija autorităţii publice tutelare şi a preşedintelui consiliului de administraţie/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispoziţiilor Art.29 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011, conform Art.19 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
104. Publicarea anunţului privind selecţia membrilor consiliului se face cu **cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ**, conform Art.19 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
105. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunţ** potrivit Art.19 alin.(3), conform Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
106. CSN poate solicita candidaţilor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform Art.20 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
107. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi în scris despre această decizie în **termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**, conform Art.20 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
108. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **CSN alcătuieşte lista lungă**, care are caracter confidenţial, conform Art.20alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
109. Analiza informaţiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către CSN, conform Art.21 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
110. Candidaţii sunt supuşi unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului, conform Art.21 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
111. CSN poate solicita informaţii suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea şi corectitudinea deciziilor luate, conform Art.21 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
112. Informaţiile suplimentare se obţin prin următoarele mijloace:
a) clarificări solicitate în scris;
b) verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi;
c) verificarea referinţelor oferite de către candidaţi, conform Art.21 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
113. Ca urmare a informaţiilor suplimentare obţinute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăţi şi valida acurateţea punctajului obţinut pe baza cerinţelor profilului candidatului, conform Art.21alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

114. 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, conform Art.21 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
115. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform Art.21 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
116. Lista scurtă este realizată de CSN, conform Art.22alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
117. 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**, conform Art.22alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
118. CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului, conform Art.22 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
119. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu, conform Art.22alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
120. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
    a) dosarul de candidatură;
    b) profilul candidatului:
    c) profilul consiliului;
    d) declarația de intenție a candidatului, conform Art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
121. După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform Art.22alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
122. Raportul final se transmite:
    a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG:109/2011, și ulterior,
    b) conducătorului **autorității publice tutelare,** în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA, pentru propunerea de membri în consiliu, conform Art.22 alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
123. După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a **autorității publice tutelare,** a **societățiișI a AMEPIP**, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform Art. 22 alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
124. Desemnarea membrilor consiliului se efectuează dinrândul candidaților cuprinși în lista scurtă, conform Art.22 alin.(9) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
125. În cazul **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L., autoritatea publică tutelară** convoacă AGA în **maximum 10 zile de la comunicarea raportului final,** conform Art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
126. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a, Art. 24 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Secțiunea a VI-a. Părțile implicate și rolurile acestora

127. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.

128. **Adunarea Generală a Acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
   a) decide asupra inițierii procedurii de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare**;
   b) desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea **autorității publice tutelare**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al societății, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
   c) desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

129. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
   a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet și a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
   b) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale societății;
   c) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
   d) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
   e) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
   f) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
   g) publică planul de selecție componenta inițială;
   h) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
   i) elaborează profilul consiliului de administrație;
   j) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
   k) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
   l) publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
   m) consultă acționarii în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecție;
   n) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina proprie de internet;
   o) formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

130. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4^9 alin.(5) din OUG:109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSN,

aprobat prin hotărâre a **autorității publice tutelare**, în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat prin Ordin al Președintelui AMEPIP.

131. **CSN** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii și cu respectarea termenelor legale:

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor **Societății**, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și **autorității publice tutelare** 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 și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;

d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 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 de H.G. nr. 639/2023, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii 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;

g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

i) 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;

j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

k) 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;

l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;

r) 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 autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării

reprezentanţilor statului în adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăţilor;

s) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi/sau dispunerii de măsuri de remediere;

t) în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP, dispoziţiile art. 4^6 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;

u) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfăşurare a procedurilor de selecţie, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidenţialităţii cu privire la informaţiile privind candidaţii, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informaţii cu caracter confidenţial;

v) oricare alte activităţi în conformitate cu atribuţii stabilite prin actul administrativ de înfiinţare şi cu cele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 şi de H.G. nr. 639/2023.

132. Atribuţiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:
   a) înfiinţarea unui registru de intrare/ieşire documente din cadrul CSN;
   b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei preşedintelui, şi întocmirea proceselor-verbale ale şedinţelor;
   c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis şi sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente şi le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
   d) afişarea datelor interviului;
   e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN şi a răspunsurilor candidaţilor sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
   f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
   g) afişarea rezultatelor finale;
   h) gestionarea, arhivarea întregii documentaţii generate de procedura de selecţie a candidaţilor şi predarea acestora cu proces-verbal APT;
   i) alte atribuţii stabilite de preşedintele CSN în cadrul competenţelor legale.

133. **Candidaţii** îndeplinesc următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
   a) Depun dosarul de candidatură complet, cu toate documentele obligatorii şi în termenele prevăzute în anunţul de selecţie;
   b) Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
   c) Depun declaraţia de intenţie în termenul prevăzut;
   d) Participă la interviul final, la data şi ora stabilită de CSN, şi comunicată în timp util.

134. **AMEPIP** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
   a) Primeşte documentele depuse de candidaţi, transmise de către autoritatea publică tutelară, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor minime legale de selecţie;
   b) Verifică documentele înaintate de candidaţi şi transmite autorităţii publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare, de la data primirii documentelor, în temeiul art.4^5 alin. (4) din O.U.G. 109/2011;
   c) Primeşte rapoartele finale ale comisiilor de selecţie şi nominalizare de la autorităţile publice tutelare;
   d) Emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea sunt reglementate prin art. 27 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023.

Secțiunea a VII-a. Riscuri identificate

135. Implementarea procedurii de selecție comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli. Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție.
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.

136. 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.

Secțiunea a VIII-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

137. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor:

a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) scrisoarea de așteptări;
g) 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)plan de interviu;
n) proiectul contractului de mandat;
o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Întocmit,
Autoritatea publică tutelară

Anexa nr.1 la planul de selecție – componenta inițială

ETAPE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PIEȚE REȘIȚA S.R.L.

NR CRT	ETAPA / *CADRUL LEGISLATIV*	RESPONSABIL	TERMEN-LIMITĂ ORIENTATIV	DOCUMENTE
1	Organizarea procedurii de selecție	APT AGA Societate CSN	**150 zile** de la data aprobării declanșării procedurii	
2	Notificarea **AMEPIP** cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție *Art.3 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT		Adresă către AMEPIP nr. ..... Răspuns de la AMEPIP nr.....
3	Aprobarea declanșării procedurii de selecție și comunicarea de îndată către APT a Hotărârii *Art.3 alin.(1) lit.b) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	AGA Societate	27.02.2025	Hotărâre AGA Nr. 2/27.02.2025
4	Notificarea **AMEPIP** cu privire la declanșarea procedurii de selecție *Art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**în termen de 2 zile lucrătoare de la data declanșării** 04.03.2025	Adresă către AMEPIP nr. ..... Răspuns de la AMEPIP nr.....
5	Elaborare Scrisoare de așteptări *Anexa nr.1b la HG nr.639/2023*	APT Administratorii și directorii societății	10.03.2025	Proiect Scrisoarea de așteptări
6	Elaborarea Componentei inițiale a Planului de selecție *Art.1 pct.4 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii** 10.03.2025	Componenta inițială a Planului de selecție - Proiect
7	Publicare : Proiect Scrisoare de așteptări și Proiect Componenta inițială a Planului de selecție *Art.5 alin.(1) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii** 15.03.2025	Proiect Scrisoarea de așteptări Proiect Componenta inițială a Planului de selecție Se publica pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
8	Publicarea datei organizării consultărilor cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție *Art.5 alin.(1) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**cu 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări** 21.03.2025	Anunț publicat pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății Adresc către toți acționarii societății
9	Organizare consultări cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție, constând în: •Propuneri ale acționarilor de modificare și completare a proiectului C. i. a Planului de selecție •Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a Planului de selecție, cu motivarea acceptării sau a	APT și Societate	**la împlinirea termenului de 5 zile de la publicarea datei consultărilor** 21.03.2025	Proces-Verbal organizare consultări

	respingerii • Încheierea Procesului-Verbal de consultări *Art.5 alin.(3)-alin.(5) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*			
10	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisoarii de așteptări *Art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**în termen de 10 zile de la publicarea componentei inițiale a planului de selecție, respectiv după parcurgerea etapelor prevăzute la punctele 7-9**	HCL/HCJ
11	Publicare: Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție *Art.5 alin.(1) si alin.(2) din Anexa nr.1b la HG nr.639/2023*	APT	**la data aprobării Scrisorii de așteptări și a Componentei inițiale a Planului de selecție**	Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție și HCL Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP Adresă către AMEPIP
12	Propunerea conducătorului APT pentru desemnarea a 2 membri titulari si a 2 membri supleanti in CSN *Art.4^9 alin.(3) din OUG nr.109/2011 și Art.5 alin.(4) din Regulamentul-cadru Anexa la OPAMEPIP 126/2024*	Conducătorul APT	**înainte de constituirea Comisiei de selecție și nominalizare**	Dispoziție conducător APT
13	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare *Art.5 alin.(4) din Regulamentul-cadru Anexa la OPAMEPIP 126/2024*	CL / CJ	**la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție**	HCL, la propunerea conducător APT
14	Elaborarea și aprobarea ROF CSN pe baza Regulamentului-cadru aprobat prin OPAMEPIP nr.126/2024 *Art.8 si Art.9 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**la data constituirii Comisiei de selecție și nomiaalizare**	Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare HCL de aprobare a ROF CSN
15	Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor *Art.29 alin.(6) din OUG nr.109/2011*	APT	**la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare**	HCL
16	Elaborarea Profilului Consiliului *Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție**	Profilul Consiliului – Proiect
17	Publicarea Proiectului Profilului Consiliului *Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție**	Profilul Consiliului – Proiect se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
18	Elaborarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție Elaborarea Profilului Candidatului *Art.10 alin.(1) si Art.14 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare	**în termen de maximum 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare**	Componenta integrală a Planului de selecție – Proiect Profilul Candidatului – Proiect
19	Publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele *Art.10 alin.(2) și Art.12 alin.(2)*	APT și Societate	**în termen de maximum 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare**	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății

	din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023			
20	Publicarea datei consultărilor cu Acționarii în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a P.S. *Art.10 alin.(3) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**cu 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări**	Anunț publicat pe pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății Adrese către toți acționarii
21	Organizarea consultărilor cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a Planului de selecție, constând în: • Propuneri ale acționarilor de modificare și completare a proiectului Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, în scopul definitivării • Încheierea Procesului-Verbal de consultări *Art.10 alin.(3) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și acționari Societate	**la împlinirea termenului de 5 zile de la publicarea datei consultărilor**	Proces-Verbal organizare consultări
22	Aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului *Art.10 alin.(4) si Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	CL / CJ AGA Societate	**după definitivare**	Componenta integrală a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv Profilul Consiliului și Profilul Candidatului HCL Hotărârea AGA
23	Publicarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului *Art.19 alin.(1)din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**după aprobare**	Componenta integrală a Planului de selecție - aprobată - cu toate Anexele HCL/ HCJ Hotărârea AGA de aprobare Se publica pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
24	Publicarea anunțului de selecție *Art.19 alin.(2) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 si Art.29 alin.(4) si alin.(5) din OUG 109/2011*	APT Președintele CA al societății	**cu 30 zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț** *(prima marți, după aprobarea CI a PS)*	Anunț de selecție – formă integrală Anunț de selecție – pentru presă și site de recrutare APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP Prin grija Președintelui CA al societății va fi publicat anunțul pe pagina de internet a societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
25	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis și în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție *Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 si Art.23*	Candidații Registratura APT Adresa de e-mail a CSN menționată în anunțul de selecție	**în termenul de 30 de zile stabilit, respectiv până la data-limită specificată în anunțul de selecție**	Lista de candidați Dosare de candidatură Dosarele de candidatură transmise în plic închis și pe e-mailul CSN trebuie să conțină obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea

	alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024			respingerii
26	Verificarea dosarelor de candidatură Respingerea dosarelor de candidatură incomplete *Art.23 alin.(2) si (3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024* Întocmirea Listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial *Art.23 alin.(5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**la împlinirea datei-limită de depunere a candidaturilor specificată în anunțul de selecție**	Convocare CSN Proces-Verbal CSN Lista lungă, cu caracter confidențial Decizii CSN
27	Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns *Art.23 alin.(4) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**la data deschiderii dosarelor de candidatură** **Termen de răspuns:** **2 zile lucrătoare**	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail)
28	Informarea în scris a candidaților respinși *Art.23 alin.(3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**în maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
29	Transmiterea către AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP *Art.4^5 alin.(3) din OUG nr.109/2011*	APT Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură**	Adresă către AMEPIP, însoțită de documentele depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP
30	Primirea Avizului conform de la AMEPIP *Art.4^5 alin.(4) din OUG nr.109/2011*	AMEPIP	**2 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării la AMEPIP**	Aviz AMEPIP
31	Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis Aviz conform	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**în maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării de la AMEPIP**	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
32	• Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă, în urma primirii Avizului conform al AMEPIP • Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului • Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform prev. Art.23 alin.(6) din Anexa la	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului – Matricea Profilului Consiliului

	OPAMEPIP nr.126/2024 *Art.23 alin.(6) și (7) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*			
33	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare, candidaților, dacă este cazul, conform prev. *Art.23 alin.(8) și (9) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate** **Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare**	Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: a)clarificări solicitate în scris; b)verificarea activității desfășurate anterior de candidați; c)verificarea referințelor oferite de către candidați.
34	- Revizuirea / îmbunătățirea / validarea acurateții punctajului obținut de candidați, pe baza cerințelor profilului candidatului, pe baza informațiilor suplimentare obținute – dacă este cazul, conform prev. *Art.23 alin.(8) și (9) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP*; - Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform prev. *Art.23 alin.(11) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**la împlinirea termenului de răspuns pentru comunicarea de către candidați a informațiilor suplimentare**	Informațiile suplimentare obținute, dacă este cazul Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Matricea Profilului Consiliului
35	• Întocmirea Listei scurte, prin eliminarea candidaților de pe Lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor Profilului Candidatului • Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice, pe e-mail • Informarea candidaților selectați pe Lista scurtă, cu privire la includerea candidaturii lor pe Lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de intenție *Conform prev. Art.23 alin.(12)-(16) si Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Convocare CSN, în urma primirii Avizului AMEPIP Proces-Verbal CSN Lista lungă Lista scurtă Decizie CSN Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
36	Depunerea și primirea Declarațiilor de intenție *Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Candidații selectați în Lista scurtă APT	**în termen de 15 zile de la data transmiterii informării**	Declarații de intenție
37	- Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților - Analiza rezultatelor din Profilul Candidatului în funcție de Profilul Consiliului	Comisia de selecție și nominalizare		Convocare CSN Integrarea rezultatelor analizei în Matrice Proces-verbal CSN Decizia CSN

	Art.25 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023			
38	Anunțul privind organizarea interviului *Art.25 alin.(5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare APT		Anunțul se afișează la sediul APT și se publică pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul societății
39	Evaluarea finală – interviu Întocmirea Borderoului de notare *Art.25 alin.(4), (6)-(8) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare		Borderou de notare Matrici și Rapoarte individuale Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN
40	Întocmirea Clasamentului candidaților, a Raportului final al procedurii de selecție și a Matricei *Art.26 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare		Clasament Raportul final Matricea
41	Comunicarea Raportului final, a Clasamentului și a Matricei, către APT, în vederea transmiterii către AMEPIP, care emite Avizul conform *Art.26 alin.(1) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare		Adresă către APT
42	Transmiterea Raportului final către **AMEPIP** pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe pagina de internet AMEPIP *Art.26 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT		Adresa către AMEPIP
43	Primirea Avizului conform de la **AMEPIP** *Art.26 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare	**în termen de 10 zile de la data primirii Raportului final**	Aviz AMEPIP
44	Transmiterea Raportului final avizat conform către conducătorul APT *Art.26 alin.(2) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare	**la data primirii Avizului conform de la AMEPIP**	Raportul final avizat
45	Publicarea Raportului final avizat conform *Art.26 alin.(2) din Regulamentul-cadru – Anexa*	APT Societate	**în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii**	Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP

	la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023			
46	Înștiințarea candidaților referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	**în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii Avizului conform de la AMEPIP**	Adrese de înștiințare candidați
47	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție *Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011*	Candidați	**în termen de 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii**	Contestații
48	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației *Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011*	Comisia de soluționare a contestațiilor	**în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea rezultatului final al procedurii**	Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor Adresă candidați – rezultatul contestației
49	Acordarea unor mandate speciale reprezentanților Consiliului Local și/sau Consiliului Județean în AGA Societate pentru numirea administratorilor *Art.26 alin.(3) și (5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*		**în termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat conform**	HCL
51	Convocarea AGA Societate *Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Consiliul de Administrație	**în termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat conform**	Convocare
52	Desemnarea membrilor consiliului de către AGA Societate *Art.26 alin.(3) și (5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	AGA Societate	**în termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat conform**	Hotărâre AGA Societate

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

Abrevieri:
Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al Municipiului Reșița
CSN – Comisia de selecție și nominalizare
Societate/societății – PIEȚE REȘIȚA S.R.L.
A.G.A. – Adunarea Generală a Asociaților

Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița
nr. ...../.....

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privitor la administrarea și conducerea executivă a Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L., pentru perioada 2025-2029
-Faza Proiect –

I. Introducere

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

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

Potrivit dispoziţiilor **Art.2 pct.14 din OUG nr.109/2011**, pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice.

Potrivit dispoziţiilor **Art.2 pct.15 din OUG nr.109/2011**, scrisoarea de aşteptări stă la baza întocmirii planului de administrare, ca instrument de lucru al administratorilor şi al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcţia în care va evolua şi modalitatea în care va fi administrată şi condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administraţie/administratori şi componenta de management, întocmită de directori.

Potrivit dispoziţiilor **Art.29 alin.(3) din OUG nr.109/2011**, scrisoarea de aşteptări conţine cerinţe care stau la baza stabilirii criteriilor de selecţie a administratorilor, criterii stabilite de comisia de selecţie şi nominalizare trebuie să ţină cont de specificul şi complexitatea activităţii societăţii.

Potrivit dispoziţiilor **Art. 51 alin.(1) din OUG nr.109/2011**, scrisoarea de aşteptări se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie pe pagina proprie de internet, pentru accesul acţionarilor şi al publicului la informaţii.

Potrivit dispoziţiilor **Art.1 din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023**:

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

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

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

În acest context, **Unitatea Administrativ Teritorială – Municipiul Reşiţa**, cu sediul în România, municipiul Reşiţa, Str. Piaţa 1 Decembrie 1918 nr.1A, judeţul Caraş-Severin, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Societatea PIEŢE REŞIŢA S.R.L.**, cu sediul social în România, municipiul Reşiţa, Str. Piaţa 1 Decembrie 1918 nr.1A, judeţul Caraş-Severin, CUI RO 18588753, înregistrată la Registrul Comerţului sub numărul J11/322/2006, a elaborat prezenta scrisoare de aşteptări care stabileşte aşteptările privind performanţele Societăţii şi ale organelor de administrare şi conducere ale acesteia, pentru perioada 2025 – 2029. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară doreşte o îmbunătăţire continuă a performanţei şi guvernanţei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document are caracter **obligatoriu** pentru începerea procedurii de selecţie şi nominalizare a Administratorilor **Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.** şi cuprinde obiectivele societăţii, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecţie şi va fi adusă la cunoştinţă

candidaților aflați pe lista scurtă.

II. Informații generale privind Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.

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

Datele de identificare ale **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.:**

- Cod de Identificare Fiscală este: **RO 18588753**
- Număr înmatriculare: **J11/322/2006.**
- EUID: **ROONRC.J11/322/2006**
- Sediul social: **România, municipiul Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, județul Caraș-Severin.**

Capitalul social în valoare de 2.830.460 lei este divizat în 283.046 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială.

Asociatul unic deține toate părțile sociale și participă deplin atât la beneficii, cât și la pierderi la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură subscrise și vărsate după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire Asociat	Număr părți sociale	Valoare Capital Social	Pondere (%)
1	Municipiul Reșița	283.046	2.830.460 lei	100 %

Domeniul principal de activitate este: Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate. (CAEN Rev.3: 682).

Activitatea principală este: Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate. (CAEN Rev.3: 6820).

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

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

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Asociaților.

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

- **Art.28 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011** – *„În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome"*
- **Art.28 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011** – *„Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani."*
- **Art.28 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011** – *„În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice."*
- **Art.28 alin.(6) din O.U.G. nr.109/2011** – *„Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138^2 din Legea*

nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți".

- **Art.28 alin.(7) din O.U.G. nr.109/2011** – *„Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen".*
- **Art.28 alin.(8) din O.U.G. nr.109/2011** – *„Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. 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".*
- **Art.33 din O.U.G. nr.109/2011** – *„O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 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. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere".*
- **Art.34 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011** – *„În cadrul consiliului de administrație sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative".*
- **Art.34 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011** – *„Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare".*
- **Art.34 alin.(4^1) din O.U.G. nr.109/2011** – *„În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente".*

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

În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete:

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

Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții principale:

- organizează sesiuni de instruire pentru administratori,
- formulează propuneri privind desemnarea directorilor societății;
- formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

Comitetul de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții principale:

- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
- măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.stabilește prin actul constitutiv sau regulament intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Administratorii au puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Responsabilitățile Administratorilor sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Consiliul de Administrație deleagă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la Art.35 alin.(4)-(7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile Art.35 alin. (4)-(7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

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

În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general poate fi asistat de experţi, consilieri sau personal de specialitate, încadraţi, în condiţiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile Art.84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în toate situaţiile de la alin. (12) şi (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experţilor, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general.

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

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a Administratorilor şi a directorilor, asupra perspectivelor de evoluţie ale **Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.**, fundamentate pe continuarea implementării şi consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare şi retehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societăţii poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiţii de eficienţă.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Asociaţilor, Administratorii şi Directorii societăţii.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administraţie şi anume aceea de a consolida poziţia **Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.** în raport cu celelalte companii de profil similar din România şi de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajaţii săi, pentru familiile acestora, şi totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcţiile de dezvoltare ale **Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.**, definite prin Planul de administrare şi operaţionalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate şi prezentate de Administratorii şi directorii societăţii, vor avea la bază principiile guvernanţei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă şi etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorităţi locale, autorităţi de reglementare, organisme de control, angajaţi şi alte categorii de colaboratori interni şi externi.

Administratorii şi directorii intenţionează ca, pe durata mandatului ce le revine, **Societatea PIEŢE REŞIŢA S.R.L.** să fie tratată de către toţi partenerii Societăţii din mediul economic ca o organizaţie profesionistă, competitivă şi aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerinţele şi standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Pornind de la acest deziderat, ariile strategice de activitate ale societăţii vor fi reprezentate de: Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate. (CAEN Rev.3: 6820), care generează valoarea adăugată pentru societate şi contribuie la menţinerea finanţării acesteia.

III. Sinteza strategiei guvernamentale şi locale în domeniul în care acţionează Societatea PIEŢE REŞIŢA S.R.L., inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal - bugetare pe termen mediu şi lung ale statului

Societatea PIEŢE REŞIŢA S.R.L. îşi desfăşoară activitatea cu respectarea prevederilor Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice şi ale Legii nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări ori concesiunile de servicii, activităţile de construire, modernizare, întreţinere, administrare şi exploatare a pieţelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor şi amenajare şi întreţinere a zonelor verzi şi igienizare din Municipiul Reşiţa, activităţi reglementate de O.G. nr.71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local.

Obiectivele strategice ale **Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.** sunt:

1. **Modernizarea şi îmbunătăţirea serviciilor**

- Asigurarea dezvoltării durabile şi creşterea flexibilităţii societăţii;

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;

2. **Orientarea către cetățeni**

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparente legat de acțiunile întreprinse;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce priveste activitățile desfășurate;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor publice la nivelul standardelor europene.

3. **Eficiența economică**

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție si de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și la nivelul serviciilor cerute să se realizeze cu costuri minime;
- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât, la atingerea performanțelor dorite și la nivelului serviciilor cerute de consumatori, să se realizeze cu costuri minime;
- 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;

4. **Eficacitatea actului de conducere**

- Aplicarea principiilor de guvernanță corporativă, în special, și fără a se limita la transparența decizională;
- Articularea componentelor strategice și manageriale/operaționale într-un plan de administrare coerent;
- Promovarea, dezvoltarea si menținerea unor relații pozitive și de durată cu toți colaboratorii interni și externi ai societății;
- Dezvoltarea capabilităților de raportare, control si management al riscului;
- Auditarea principalelor funcțiuni si activități ale societății;
- Creșterea si protejarea valorii societății.

5. **Grija pentru mediu**

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Achiziția unor produse, materii prime si materiale ecologice si/sau cu un impact minim asupra mediului, precum si importul/dezvoltarea unor tehnologii de lucru care să aibă in vedere mediul înconjurător;
- Implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene.

6. **Competența profesională**

- Creșterea eficienței generale a companiei, 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.

IV. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor cu privire la misiunea și obiectivele Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L., derivată din politica locală din domeniul de activitate în care operează societatea

Conducerea **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** va urmări în principal următoarele aspecte:

a) Continuarea demersurilor de modernizare şi retehnologizare a societăţii, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru beneficiari;
b) Menţinerea şi crearea unor condiţii de muncă adecvate pentru angajaţii societăţii;
c) Armonizarea practicilor manageriale cu principiile guvernanţei corporative.

Obiectivele Autorităţii Publice Tutelare

Obiectivul general este menţinerea **Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.** la un nivel de performanţă ridicat, fapt ce implică necesitatea ca societatea să înregistreze la finalul exerciţiilor financiare anuale un profit care să poată oferi posibilitatea continuării procesului de modernizare si retehnologizare a acesteia, precum şi pentru oferirea de servicii de calitate superioară pentru cetăţeni şi, implicit, pentru beneficiarul final al acestora.

Strategia pentru dezvoltarea durabilă a societăţii va fi guvernată de următoarele principii:

- Universalitatea serviciilor publice;
- Eficienţa economică;
- Profesionalism;
- Asigurarea igienei şi sănătăţii populaţiei în spaţiile publice;
- Dezvoltarea durabilă şi corelarea cerinţelor cu resursele;
- Protecţia şi conservarea mediului natural şi construit;
- Transparenţa şi liberul acces la informaţiile privind serviciile publice

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

- Atingerea indicilor de rentabilitate;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfăşurări a activităţilor productive şi a celor investiţionale;
- Asigurarea implementării Planului de Management;
- Asigurarea unui grad ridicat de încasare;
- Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluţionarea reclamaţiilor/petiţiilor formulate de clienţi;

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

În conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023 Anexa nr.2, autoritatea publică tutelară **stabileşte şi monitorizează** următorii indicatori de performanţă:

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

Nr. Crt	Categorie	Indicator	U M	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual
A. ICP FINANCIARI (50%)						
1	Politica de investiţii	Rata cheltuielilor de capital	%	$Rata\ cheltuielilor\ de\ capital = \frac{cheltuieli\ de\ capital}{total\ active}$	10%	≥ 1,16
2	Finanţarea	Rata lichidităţii curente	nr	$Rata.\ lichidităţii\ curente = \frac{Active\ curente\ (circulante)}{Datorii\ curente}$	10%	≥ 1
3	Operaţiuni	Viteza de rotaţie a activelor	nr	$Viteza\ de\ rotaţie\ a\ activelor = \frac{Cifra\ de\ afaceri}{\frac{Total\ active\ (T0) + Tot.}{2}}$	10%	≥ 0,72

4	**Rentabilitate**	Rentabilitatea capitalului propriu	%	$Rentabilitatea\ capitalului\ propriu = \frac{Profit\ net}{Valoare\ capital\ pr}$	**10%**	≥ 1,25
5	**Politica de dividende**	Rata de plată a dividendelor	%	$Rata\ de\ plată\ a\ dividendelor = \frac{Dividende\ plătite}{Profit\ net}$	**10%**	≥ 50

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

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative / termen anual
B. ICP OPERAȚIONALI (10%)						
6	**Indicatori referitor la angajați**	Numărul de instruiri în materie de siguranță	nr	*Numărul total de instruiri în materie de siguranță care s-au efectuat pe parcursul anului*	**10%**	≥ 4
C. ICP ORIENTAȚI CĂTRE SERVICII PUBLICE (15%)						
7	**Indicatori referitor la clienți**	Scorul satisfacției clienților	%	$Scor\ clienti_t = \frac{total\ număr\ evaluari\ de\ 4\ si\ 5_t}{total\ număr\ evaluari_{t-1}}$	15%	≥ 45
D. ICP GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ (25%)						
8	**Indicatori legați de guvernanță corporativă**	Numărul de reuniuni ale Consiliului de Administrație	nr.	*Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului*	5%	≥ 4
9	**Indicatori legați de guvernanță corporativă**	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	%	$Rp = \frac{\sum^{N_t}_{i=1} numarul\ participantilor\ la\ sedinte}{Numar\ total\ membri_t \cdot Numar\ sedinte}$	**10%**	100
10	**Indicatori legați de guvernanță corporativă**	Stabilirea Politicilor de gestionare riscuri	DA/NU	*Confirmarea stabilirii politicilor*	**10%**	DA

NOTĂ : ICP FINANCIARI **50%** (25-50%)
ICP OPERAȚIONALI **10%** (10-25%)
ICP ORIENTAȚI CĂTRE SERVICII PUBLICE **15%** (5-25%)
ICP GUVERNANTĂ CORPORATIVĂ **25%** (10-25%)
TOTAL **100%**

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus vă asigură îmbunătățirea continuă a stabilității economico - financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare din țară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale. Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru Administratorii **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

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

V. Mențiunea privind încadrarea Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L. în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat ca serviciu public

Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L. se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii de administrare a domeniului public și privat.

Prevederile legislative ce reglementează activitatea societății sunt:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Legea Nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare
- Actul constitutiv al Societății.

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

Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L. își asumă răspunderea prestării serviciilor, sub controlul autorității delegante, în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile.

Finanțarea investițiilor și cofinanțarea se va realiza din următoarele surse: Facturarea serviciilor prestate de către Societate se face în baza tarifelor și prețurilor aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Brăila.

Mijloacele materiale și financiare necesare desfășurării activităților se asigură prin bugetele de venituri și cheltuieli ale Societății.

Societatea are obligația de a ține un sistem de contabilitate general, conform normelor legale și reglementare aplicabile în România privind ținerea evidențelor contabile specifice.

Societatea are obligația să conducă contabilitatea de gestiune pentru fiecare activitate, astfel încât activitățile din diferite localități să fie ușor de evaluat, monitorizat și controlat.

VII. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.

Potrivit O.G. nr.64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

a) rezerve legale;
b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

Constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;
e) participarea salariaţilor la profit; societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome care s-au angajat şi au stabilit prin bugetele de venituri şi cheltuieli obligaţia de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaţilor lor în relaţie cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de baza mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exerciţiul financiar de referinţă;
f) dividende, în cazul societăţilor naţionale, companiilor naţionale şi societăţilor comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
g) profitul nerepartizat pe destinaţiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve şi constituie sursă proprie de finanţare.

VIII. Aşteptări în ceea ce priveşte politica de investiţii aplicabilă Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.

Finanţarea şi realizarea lucrărilor de întreţinere şi investiţii aferente activităţilor de administrare a pieţelor se face cu respectarea legislaţiei în vigoare privind iniţierea, fundamentarea, promovarea şi aprobarea investiţiilor publice.

IX. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.

Comunicarea dintre organele de administrare şi conducere ale **Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.** şi autoritatea publică tutelară şi acţionari se va face conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023 şi a prevederilor Actului constitutiv al Societăţii.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acţionari şi întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare şi Planul de management şi în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor operaţionale şi strategice precum şi a indicatorilor de performanţă;
- evoluţia indicatorilor cheie de performanţă;
- evoluţia cheltuielilor de capital.

În cazul imposibilităţii/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă de către administratori şi directori, stabiliţi în contractele de mandat, membrii Administratorii au obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelară şi asociaţii, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea şi impactul asupra obiectivelor şi indicatorilor de performanţă.

X. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor cu privire la calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de Societatea PIEŢE REŞIŢA S.R.L.

Pentru asigurarea calităţii serviciilor prestate de **Societatea PIEŢE REŞIŢA S.R.L.**, va avea în vedere următoarele priorităţi strategice:

- Adaptarea serviciilor la noile cerinţe ale clienţilor, de fiecare dată când este necesar şi în termene rezonabile;

- Respectarea indicatorilor financiari și manageriali prevăzuți de Contractul de Administrare;
- Societatea va urmări în permanență menținerea și îmbunătățirea sistemelor de calitate;
- Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.
- În scopul creșterii calității serviciilor și produselor furnizate, societatea va utiliza eficient toate resursele de care dispune; în acest scop, organele de administrare și conducere vor avea o imagine acurată a capacității societății, propunând și implementând soluții pentru optimizarea acesteia. În mod necesar, investițiile privind creșterea calității serviciilor și produselor vor fi aprobate și implementate.

XI. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

a) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

b) Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și directorii, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și prin directori, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voința redusă de plată;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

XII. Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernanței corporative sunt cele prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările

și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societății, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al managerilor societății:

1. **Etica managerială**: administratorii societății și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
2. **Profesionalismul**: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și directorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;
3. **Imparțialitatea și nediscriminarea**: principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;
4. **Libertatea de gândire și de exprimare**: principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea**: principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. **Deschiderea și transparența**: principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. **Confidențialitatea**: principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernanței corporative, acționarii și autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernanței corporative a societății, acționarii așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

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

A) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
B) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
C) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
D) protejarea patrimoniului;
E) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuiește periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

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

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

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

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

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

Consiliul de Administraţie al companiei este responsabil şi de comunicarea organizaţională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societăţii, autoritatea publică tutelară şi acţionariat se va face conform Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanţă stabiliţi în contractele de mandat ale administratorilor, aceştia din urmă au obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelară şi

acționariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

XIII. Dispoziții finale

Scrisoarea de așteptări se aprobă prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări se publică, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din anexa nr. 1 la HG nr.639/2023:

- pe pagina de internet a autorității publice tutelare – Municipiul Reșița,
- pe pagina de internet a **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.,**
- pe pagina de internet a AMEPIP,

Pe baza scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declarația de intenție.

Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița

nr. ...../.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE A CANDIDAȚILOR PENTRU POSTUL DE MEMBRU ÎN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PIEȚE REȘIȚA S.R.L.

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1.
Prezentul Regulament-cadru, denumit în continuare "Regulamentul-cadru", stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiilor de selecție și nominalizare constituite la nivelul autorităților publice tutelare centrale și locale în baza prevederilor art. 4^9 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2.
În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a. **Întreprinderi publice** - astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
b. **Regie autonomă** - astfel cum este definită la art. 2 pct. 25 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
c. **Autoritate publică tutelară (APT)** - astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
d. **AMEPIP** - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
e. **Consiliul de administrație** - în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
f. **Administrator** - are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de prezenta ordonanță de urgență;

g. **Director** - are înțelesul prevăzut la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
h. **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere, după caz, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 4^9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
i. **Candidat** - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;
j. **Expert independent** - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
k. **Procedura de selecție** - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
l. **Planul de selecție (PS)** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.
m. **Componenta inițială a planului de selecție** - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
n. **Componenta integrală a planului de selecție** - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
o. **Cerințe contextuale** - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
p. **Profilul consiliului** - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări

și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

q. **Profilul candidatului** - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
r. **Scrisoare de așteptări** - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
s. **Lista lungă** - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice;
t. **Criterii de evaluare** - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;
u. **Lista scurtă** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
v. **Declarație de intenție** - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
w. **Raportul final** - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului,

Art. 3.
CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, ale Regulament cadru aprobat prin Ordin AMEPIP nr.126/2024 și ale prezentului Regulament.

Art. 4.
În temeiul art. 9, anexa 1 din HG nr. 639/2023, pe baza regulamentului cadru prevăzut la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (V) din OUG nr. 109/2011, autoritatea publică tutelară elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare.

CAPITOLUL II
Constituirea Comisiilor de selecție și nominalizare

Art. 5
(1) Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 4^9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3-6 din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
(2) Comisia de selecție și nominalizare este numită prin Hotărâre a autorității publice tutelare, la propunerea conducătorului, și se compune din:
- 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

(3) La solicitarea autorității publice tutelare locale, AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri titulari și 2 supleanți în CSN, caz în care aceasta va avea 5 membri.
(4) Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare prin hotărârea a autorității deliberative.
(5) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN este desemnat prin hotărâre a autorității deliberative.
(6) Data constituirii CSN este data aprobării prin Hotărâre de către autoritatea publică tutelară.

CAPITOLUL III
Organizarea și funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare
Secțiunea I
Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia

Art. 6
(1) Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4^9 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, detaliate prin Regulament-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.
(2) 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 autorităților publice tutelare 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 remediere.

(3) 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 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și

completările ulterioare şi H.G. nr. 639/2023 şi o transmite APT şi întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet şi realizării consultării cu acţionarii;

b. elaborează profilul candidatului pentru poziţiile de membru în consiliul de administraţie/supraveghere, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;
c. stabileşte care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, de cerinţele din scrisoarea de aşteptări, precum şi de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
d. stabileşte condiţiile de eligibilitate pentru candidaţi în vederea participării la procedura de selecţie - membru în consiliul de administraţie/supraveghere şi conţinutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziţie de membru în consiliu;
e. ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecţie şi nominalizare desigilează şi analizează conţinutul dosarelor depuse de către candidaţi;
f. decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete şi informează candidaţii respinşi, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
g. desfăşoară activităţile care stau la baza elaborării listei lungi şi verifică informaţiile din dosarele de candidatură;
h. analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
i. solicită candidaţilor, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
j. stabileşte lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
k. informează, prin mijloace electronice, candidaţii selectaţi cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă şi la obligaţia de a depune la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării;
l. stabileşte modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaraţia de intenţie, planul de interviu şi declaraţiile necesar a fi completate de către candidaţi;
m. analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
n. elaborează planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor aflaţi pe lista scurtă, pe baza acestuia;
o. după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform şi, ulterior, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv, conducătorului

autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

p. 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 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) aplicându-se în mod corespunzător;
r. informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor 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. oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 7.
(1) Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:
a. înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
b. convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale al ședințelor;
c. preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
d. afișarea datelor interviului;
e. consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
f. redactarea procesului-verbal al etapei interviului;
g. afișarea rezultatelor finale;
h. gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;
i. alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Art. 8
(1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:
a. au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;
b. au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
c. interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;

d. ori de cate ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare desfășurare a selecției pot fi afectate.

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat A.P.T., care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea a II-a

Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție

Art. 9.

(1) Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește la sediul A.P.T. ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al autorității publice tutelare.

(2) În situația în care un membru al Comisiei de selecție nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație, etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

(3) În cazul în care președintele Comisiei nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant.

(4) În lipsa președintelui sau a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de APT, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea Comisiei de selecție va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN sau, la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea comisiei va fi prezidată de către președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.

(7) Convocarea pentru întrunirea comisiei va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezenta în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de selecție.

(9) Deciziile Comisiei de selecție vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Președintele Comisiei nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.

(11) Ședințele Comisiei de selecție se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca

acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție, și ulterior prin grija conducătorului APT.
(12) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.
(13) Ședințele Comisiei de selecție pot fi înregistrate atât audio, cât video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție, și ulterior prin grija conducătorului APT.
(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți personal.
(15) Pe baza procesului verbal, Secretarul comisiei redactează o decizie, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Art. 10.
Pe durata funcționării Comisiei de selecție, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul AP.T. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL IV
Derularea procedurii de selecție

Secțiunea I
Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

Art. 11.
Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Art. 12.
(1) Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.
(2) Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin hotărâre de Consiliu Local, de către autoritatea publică tutelară.

Art. 13.
(1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:
a) analiza cerințelor contextuale;
b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.
2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;

d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Art. 14.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;

b) descrierea criteriilor de selecție.

Art. 15.

(1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a din Normele Metodologice aprobate prin HOTĂRÂREA nr. 639 din 27 iulie 2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Art. 16.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. Competențe:

a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;

b) competențe profesionale de importanță strategică;

c) competențe de guvernanță corporativă;

d) competențe sociale și personale;

e) experiență pe plan local și internațional;

f) competințe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

B. Trăsături:

a) reputație personală și profesională;

b) integritate;

c) independență;

d) expunere politică;

e) abilități de comunicare interpersonală;

f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. Alte criterii:

a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

c) criterii de gen;
d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Art. 17.
Pot fi criterii opționale următoarele:
a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
b) specializări în anumite domenii de activitate;
c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Art. 18.
Modelul profilului consiliului, precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. 1a din Normele Metodologice aprobate prin HOTĂRÂREA nr. 639 din 27 iulie 2023.

Secțiunea a II- a
Depunerea și analiza dosarelor

Art. 19.
(1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura A.P.T. în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de email a Comisiei menționată în anunț.
(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.
(3) 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.
(4) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.
(6) Comisia de selecție și nominalizare 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.
(7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.
(8) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.
(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
- clarificări solicitate în scris;
- verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- verificarea referințelor oferite de către candidați.

(10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate

revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.
(11) 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. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.
(12) Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.
(13) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.
(14) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
(15) Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.
(16) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul Comisiei de selecție păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Secțiunea a III-a
Realizarea interviului

Art. 20.
(1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care, le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul APT/în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.
(2) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.
(3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.
(4) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
a) dosarul de candidatură;
b) profilul candidatului;
c) profilul consiliului;
d) declarația de intenție a candidatului.
(5) Comisia realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.
(6) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul A.P.T., precum și pe pagina de internet a acesteia.

(7) Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al Comisiei de selecție având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei de selecție și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul Comisiei sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
(8) Membrii Comisiei acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în Planul de interviu în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.
(9) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

Secțiunea a IV -a
Raportul Final

Art. 21.
(1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și Raportul final care se înaintează APT, în condițiile prevăzute la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.
(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.
(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.
(4) În cazul societăților, adunarea generală a asociaților are obligația de a lua decizia de numire a administratorilor în termen de maximum 10 zile de la data comunicării raportului final.

Art. 22.
În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

CAPITOLUL V
Dispoziții finale

Art. 23.
Prezentul regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
Art. 24.

(1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.
(2) În sensul prezentului regulament:

1. „date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

2. „prelucrare" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

3. „operator" înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

4. „consimțământ" al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
PEIA LUCIA ELENA CARMEN

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL

Anexa 3 la Plan de selecție – componenta integrală

CERINȚE CONTEXTUALE

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

PARTICULARITĂȚILE ȘI MEDIUL ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA PIEȚE REȘIȚA S.R.L.

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

Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L. este organizată ca o societate cu răspundere limitată.

Datele de identificare:

- Denumire întreprindere publică: **PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**
- Cod de Identificare Fiscală este: **RO 18588753**
- Număr înmatriculare: **J11/322/2006**
- EUID: **ROONRC.J11/322/2006**

- Sediul social: **Municipiul Reşiţa, Str. Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Judeţ Reşiţa, România**

Capital social în valoare de 2.830.460 lei este divizat în 283.046 părţi sociale, cu o valoare nominală de 10lei/parte socială.

Asociatul unic al societăţii este **UAT Municipiul Reşiţa**

Domeniul principal de activitate este: Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate (CAEN Rev.3: 682).

Activitatea principală este: Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate (CAEN Rev.3: 6820).

Societatea este licenţiată şi autorizată conform legislaţiei în vigoare.

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

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

STAREA ECONOMICĂ ŞI FINANCIARĂ A SOCIETĂŢII PIEŢE REŞIŢA S.R.L.

SOCIETATEA PIEŢE REŞIŢA S.R.L. prin organele sale de conducere şi administrare, întocmeşte situaţiile financiare în conformitate cu prevederile Ordinului Munistrului Finanţelor Publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate, cu modificările ulterioare.

Situaţia economică şi financiară a **Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.** este reflectată în situaţiile financiare la data de 31 decembrie 2023, aprobate prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaţilor.

GUVERNANŢA CORPORATIVĂ PRIVIND SOCIETATEA PIEŢE REŞIŢA S.R.L.

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

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

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

„b) companii naţionale, societăţi naţionale şi societăţi la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul"

SOCIETATEA PIEŢE REŞIŢA S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b)** din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară ce are şi calitatea de proprietar la **SOCIETATEA PIEŢE REŞIŢA S.R.L.** este **Consiliul Local Reşiţa.**

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

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

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

CONTEXTUL LEGISLATIV PRIVIND SOCIETATEA PIEȚE REȘIȚA S.R.L.

Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L. se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii de administrare a domeniului public și privat.

Prevederile legislative ce reglementează activitatea societății sunt:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Legea Nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare
- Actul constitutiv al Societății.

POZIȚIA STRATEGICĂ A SOCIETĂȚII PIEȚE REȘIȚA S.R.L.

Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L. își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și ale Legii nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări ori concesiunile de servicii, activitățile de construire, modernizare, întreținere, administrare și exploatare a piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și amenajare și întreținere a zonelor verzi și igienizare din Municipiul Reșița, activități reglementate de O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Obiectivele strategice ale **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** sunt:

1. **Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor**

- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității societății;
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;

2. **Orientarea către cetățeni**

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legat de acțiunile întreprinse;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce privește activitățile desfășurate;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor publice la nivelul standardelor europene.

3. **Eficiența economică**

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție si de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și la nivelul serviciilor cerute să se realizeze cu costuri minime;

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât, la atingerea performanțelor dorite și la nivelului serviciilor cerute de consumatori, să se realizeze cu costuri minime;
- 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;

4. **Eficacitatea actului de conducere**

- Aplicarea principiilor de guvernanță corporativă, în special, și fără a se limita la transparența decizională;
- Articularea componentelor strategice și manageriale/operaționale într-un plan de administrare coerent;
- Promovarea, dezvoltarea si menținerea unor relații pozitive și de durată cu toți colaboratorii interni și externi ai societății;
- Dezvoltarea capabilităților de raportare, control si management al riscului;
- Auditarea principalelor funcțiuni si activități ale societății;
- Creșterea si protejarea valorii societății.

5. **Grija pentru mediu**

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Achiziția unor produse, materii prime si materiale ecologice si/sau cu un impact minim asupra mediului, precum si importul/dezvoltarea unor tehnologii de lucru care să aibă in vedere mediul înconjurător;
- Implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene.

6. **Competența profesională**

- Creșterea eficienței generale a companiei, 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.

Conducerea **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** va urmări în principal următoarele aspecte:

a) Continuarea demersurilor de modernizare și retehnologizare a societății, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru beneficiari;
b) Menținerea și crearea unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății;
c) Armonizarea practicilor manageriale cu principiile guvemanței corporative.

Obiectivele Autorității Publice Tutelare

Obiectivul general este menținerea **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** la un nivel de performanță ridicat, fapt ce implică necesitatea ca societatea să înregistreze la finalul exercițiilor financiare anuale un profit care să poată oferi posibilitatea continuării procesului de modernizare si retehnologizare a acesteia, precum și pentru oferirea de servicii de calitate superioară pentru cetățeni și, implicit, pentru beneficiarul final al acestora.

Strategia pentru dezvoltarea durabilă a societății va fi guvernată de următoarele principii:

- Universalitatea serviciilor publice;
- Eficiența economică;
- Profesionalism:
- Asigurarea igienei și sănătății populației în spațiile publice;
- Dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- Protecția și conservarea mediului natural și construit;

- Transparența și liberul acces la informațiile privind serviciile publice

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

- Atingerea indicilor de rentabilitate;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfășurări a activităților productive și a celor investiționale;
- Asigurarea implementării Planului de Management;
- Asigurarea unui grad ridicat de încasare;
- Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluționarea reclamațiilor/petițiilor formulate de clienți;

POLITICILE SOCIETĂȚII PIEȚE REȘIȚA S.R.L.

1. **Politica de dividende**

- **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** va respecta prevederile Ordonanței de Guvern. nr.64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:
  a) rezerve legale;
  b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
  c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
  d) alte repartizări prevăzute de lege;
  e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor in relația cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
  f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
  g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)- f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

2. **Politica de investiții**

- Finanțarea și realizarea lucrărilor de întreținere și investiții aferente activităților de administrare a pieței se face cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice.

3. **Politica de comunicare**

- Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** și autoritatea publică tutelară și acționari se va face conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a

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

- Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat.
- În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță de către administratori și directori, 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 nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

4. Politica privind calitatea serviciilor

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate de **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, va avea în vedere următoarele priorități strategice:

- Adaptarea serviciilor la noile cerințe ale clienților, de fiecare dată când este necesar și în termene rezonabile;
- Respectarea indicatorilor financiari și manageriali prevăzuți de Contractul de Administrare;
- Societatea va urmări în permanență menținerea și îmbunătățirea sistemelor de calitate;
- Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.
- În scopul creșterii calității serviciilor și produselor furnizate, societatea va utiliza eficient toate resursele de care dispune; în acest scop, organele de administrare și conducere vor avea o imagine acurată a capacității societății, propunând și implementând soluții pentru optimizarea acesteia. În mod necesar, investițiile privind creșterea calității serviciilor și produselor vor fi aprobate și implementate.

5. Politica privind etica și integritatea

- Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernanței corporative sunt cele prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societății, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.
- Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al managerilor societății:
  - **Etica managerială**: administratorii societății și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
  - **Profesionalismul**: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și directorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;
  - **Imparțialitatea și nediscriminarea**: principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;
  - **Libertatea de gândire și de exprimare**: principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
  - **Onestitatea, cinstea și corectitudinea**: principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
  - **Deschiderea și transparența**: principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

- **Confidențialitatea**: principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

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

PROFILUL ȘI MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PIEȚE REȘIȚA S.R.L. Mandatul 2025 – 2029

INTRODUCERE

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, pentru un mandat de 4 ani. Prezentul document cuprinde și Matricea Profilului Consiliului de Administrație care conferă o expresie a capacităților pe care Consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv.

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

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

În vederea implementării politicii de guvernanță corporativă la nivelul **societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L**, conform dispozițiilor art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și art.12 alin.(1) din Anexa la Ordinul Președintelui A.M.E.P.I.P. nr.126/2024, autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului de administrație.

Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

Profilul consiliului face parte din Componenta integrală a Planului de selecție și va fi aprobat împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către **autoritatea publică tutelară**, conform dispozițiilor art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și art.12 alin.(3) din Anexa la Ordinul Președintelui A.M.E.P.I.P.nr.126/2024.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

a) analiza cerințelor contextuale;
b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
c) strategia **societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L**, și a sectorului de activitate din care face parte conform dispozițiilor art.13 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și art.13 alin.(1) din Anexa la Ordinul Președintelui A.M.E.P.I.P. nr.126/2024.

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

conform dispozițiilor art.13 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și art.13 alin.(2) din Anexa la Ordinul Președintelui A.M.E.P.I.P. nr.126/2024.

Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1a la Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității **societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte, conform dispozițiilor art.15 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și art.15 alin.(4) din Anexa la Ordinul Președintelui A.M.E.P.I.P.nr.126/2024.

Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție vor respecta prevederile legale, conform dispozițiilor art.15-18, din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și art.15-18 din Anexa la Ordinul Președintelui A.M.E.P.I.P.nr.126/2024.

1. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

1.1. Administrarea societății

Consiliul de Administrație este responsabil pentru asigurarea unui puternic control, în conformitate cu legislația statutară în vigoare, cerințele reglementare, codurile naționale și standardele internaționale de bune practici în domeniul guvernanței corporative.

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

Consiliul de Administrație este format dintr-un număr de **3 (trei) administratori**, cu respectarea prevederilor Legii nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format din persoane de același gen.

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv și nu poate depăși 4 (patru) ani.

Orice administrator poate exercita concomitent cel mult 2 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, inclusiv mandatul de la **societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**

Consiliul de administrație va organiza Comitete consultative cu respectarea prevederilor legale în vigoare după cum urmează:

Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de directori și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernanță corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor cuvenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;
- prezintă Consiliului de Administrație si Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform

prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile.

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

- asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management a riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație;
- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;
- este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;
- informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România.

Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății.

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art.65 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:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de Administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit;
- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L. stabilește prin actul constitutiv sau regulament intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

1.2. Componența Consiliului de Administrație

Criterii restrictive privind numirea administratorilor:

1. Potrivit dispozițiilor art.28 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 – *„**În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri**, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome"*
2. Potrivit dispozițiilor art.28 alin.(2) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Consiliul de administrație este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:*
   a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;
   b) au cel puțin 50 de angajați."
3. Potrivit dispozițiilor art.28 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă **studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.**"*
4. Potrivit dispozițiilor art.28 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011 – *„**În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.**"*
5. Potrivit dispozițiilor art.28 alin.(5) din O.U.G. nr.109/2011 – *„În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin. (2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, **cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice**, în cazul în care consiliul de administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice."*
6. Potrivit dispozițiilor art.28 alin.(6) din O.U.G. nr.109/2011 – *„**Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți**, în înțelesul art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți"*.
7. Potrivit dispozițiilor art.28 alin.(7) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât **cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați**; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen"*
8. Potrivit dispozițiilor art.33 din O.U.G. nr.109/2011 – *„**O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 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. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere"*.
9. Potrivit dispozițiilor art.34 alin.(4^1) din O.U.G. nr.109/2011 – ***În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar**, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din*

administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care ***cel puțin un membru este calificat ca auditor financiar*** , iar potrivit art.VII din O.G. nr.10/2025 – *„ [....] (3^1) În aplicarea prevederilor alin. (3), în vederea atestării competențelor, cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative."*

1.3. Profilul consiliului pe posturi

Administrator 1

- studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Administrator 2

- studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Administrator 3

- studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani
- are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **ori** 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.".

Profilul candidatului pentru funcția de administrator va fi elaborat, de către comisia de selecție și nominalizare, într-un document distinct.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza Matricei Consiliului de Administrație al **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**

1.4. Competențe, trăsături și cerințe ale administratorilor

A. Competențe

1. Competențe specifice sectorului de activitate ale întreprinderii publice

1.1.Cunoștințe despre domeniul de activitate al întreprinderii publice: cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație ar trebui să posede cunoștințe despre sectorul de activitate al **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**pentru a facilita elaborarea și implementarea unei viziuni de administrare în concordanță cu strategia locală și națională în domeniu. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

1.2.Cunoștințe despre domeniul utilităților publice: cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație ar trebui să posede cunoștințe despre sectorul utilităților publice pentru a facilita adoptarea unor bune practici din domeniul mai larg al sectorului de activitate al **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, însă fără a depăși cu mult similaritatea. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

2. Competențe profesionale de importanță strategică:

2.1.Viziune strategică: necesară pentru trasarea unei direcții optime privind evoluția **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, în concordanță cu acordurile și reglementările legislative, cu politica locală și națională și de asemenea, necesară pentru stabilirea obiectivelor strategice pe care

managementul companiei/directorii să le atingă în termenii agreați, precum și a oportunităților de creștere; viziunea strategică se manifestă în diverse arii precum managementul strategic, managementul financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru în cel puțin o arie de competență managerială.

2.2. **Competența financiară și de contabilitate**: necesară pentru înțelegerea constrângerilor și oportunităților financiare pe care **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** le întâmpină, pentru a înțelege elementele cheie ale sănătății financiare a societății. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul, dar cel puțin doi membri vor deține aceste competențe.

2.3. **Competența de gestionare a riscului**: necesară pentru înțelegerea și identificarea timpurie a riscurilor la care **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** este expusă fie prin activitatea în sine, fie prin mediul/contextul în care operează și/sau de luarea unor măsuri de prevenire și/sau corecție a lor. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

2.4. **Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor** (programe cu finanțare externă): necesară pentru asigurarea fluxului de capital pe de o parte și, a investițiilor stabilite prin strategia și planul de administrare pe de altă parte. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

3. **Competențe de guvernanță corporativă:**

3.1. **Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului**: necesară pentru trasarea liniilor directorii în vederea implementării optime a politicilor guvernamentale și a legislației specifice, cu un focus pe rolul și funcțiile consiliului de administrație; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

3.2. **Luarea deciziei**: necesară pentru a decide în privința politicilor majore care trebuie implementate și/sau atinse în cadrul organizației, în privința liniilor pentru dezvoltare și a altor aspecte sensibile și/sau care au impact major, pozitiv sau negativ, asupra bunei funcționări a **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

3.3. **Monitorizarea performanței**: necesare pentru înțelegerea activității curente a societății, permite înțelegerea manierei în care obiectivele trasate sunt/vor fi îndeplinite, sesizarea disfuncționalităților și/sau a oportunităților, trasarea și luarea unor măsuri de acțiune sau corective, după caz. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

4. **Competențe sociale și personale**:

4.1. **Trăsături comportamentale**: reprezintă tiparele comportamentale afișate de o persoană în prezența celor din jur, acestea putând reflecta adesea personalitatea sa, necesare pentru stabilirea unor rapoarte eficace și armonioase de lucru, cu diferite grupuri și în diferite situații; sunt necesare aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

4.2. **Aptitudini cognitive**: necesare pentru asigurarea disponibilității unei persoane de a folosi în munca sa diferite tipuri de procese cognitive cum sunt raționament deductiv, aptitudini numerice și aptitudini verbale. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

4.3. **Interese ocupaționale specifice postului**: Prezintă ariile principale de interes ale unei persoane, enumerate în ordinea preferinței. Acestea reflectă tipurile de activități care îl inspiră și motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate în mod normal postului de administrator. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

4.4. **Planificare și organizare** necesare pentru asigurarea unui flux optim activității societății, prin previzionarea acțiunilor viitoare și alocarea eficientă a resurselor. De asemenea, necesară pentru creionarea planurilor de investiții, în conducerea proiectelor pe care societatea le gestionează/dezvoltă. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

5. **Experiență pe plan local și international**

5.1. **Experienţă locală**: este de dorit în special în domeniul de activitate al societăţii sau mai larg, în cel al utilităţilor publice, pentru a facilita importul de bune practici sau de implementare a cadrului legislativ cu aplicabilitate locală/naţională; Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

5.2. **Experienţă internaţională**: este de dorit în special în domeniul de activitate al societăţii sau mai larg, în cel al utilităţilor publice, pentru a facilita importul de bune practici sau de implementare a cadrului legislativ cu aplicabilitate internaţională. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

6. **Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal** din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. În cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile Art.28, alin. (1), nu pot fi numiţi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

B. **Trăsături**

7. **Reputaţie personală şi profesională**: necesară pentru a conferi credibilitate **Societăţii PIEŢE REŞIŢA S.R.L.** în faţa propriilor angajaţi, cât şi a terţilor (consumatori, instituţii, etc.). Are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.
8. **Integritate**: necesară pentru promovarea unui mediu etic şi transparent în relaţiile cu angajaţii societăţii, dar şi cu terţii. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului
9. **Independenţă**: necesară pentru a asigura o structură organizatorică eficientă fără influenţe majore care pot afecta deciziile luate în cadrul consiliului. Pentru constituirea Consiliului de administraţie, majoritatea membrilor trebuie să fie independenţi. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.
10. **Expunere politică**: pentru a se asigura depolitizarea Consiliului de administraţie, este de dorit ca membrii Consiliului de administraţie să nu fie membri activi ai unui partid politic. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.
11. **Abilităţi de comunicare interpersonală**: reprezintă abilităţi afişate de o persoană în prezenţa celor din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri şi în diferite situaţii; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.
12. **Aliniere cu scrisoarea de aşteptări**: necesară pentru înţelegerea valorii adăugate pe care fiecare persoană o poate aduce consiliului de administraţie şi implicit societăţii. Depunerea Declaraţiei de Intenţie are caracter de obligativitate pentru fiecare candidat din Lista Scurtă, fiind un criteriu obligatoriu prevăzut de legislaţia privind guvernanţa corporativă.
13. **Diversitate de gen**: Se vor respecta dispoziţiile art.28 alin.(7) din O.U.G. nr.109/2011. Are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

C. **Condiţii prescriptive şi proscriptive**

14. **Număr de mandate**: este obligatoriu ca fiecare membru al consiliului de administratie să fi condus o întreprindere publică/privată al căror sediu se află pe teritoriul României. Se consideră mandat inclusiv poziţia de administrator, dovedită cu certificat constatator. Are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul;
15. **Experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome**: fiecare membru să deţină experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome. Se va avea în vedere aici atât experienţa cât şi evoluţia profitabilităţii societăţii administrată/gestionată .
16. **Studii superioare finalizate**: fiecare membru trebuie să aibă minim studii superioare finalizate cu diplomă de licenţă sau echivalent, de preferinţă, în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice. Este de dorit ca fiecare membru să deţină şi alte certificări care pot aduce un avantaj în activitatea desfăşurată. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.
17. **Înscrieri în cazierul fiscal şi/sau judiciar**: fiecare membru al consiliului trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiţie obligatorie conform legislaţiei în vigoare. În acest sens se

va urmări să nu fi fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor.

Cerințele de mai sus reprezintă o condiție esențială pentru accederea în consiliul de administrație și, implicit, în procesul de selecție.

Aceste competențe, trăsături și cerințe sunt translatate în matricea profilului Consiliului de administrație prezentată în Anexa la profilul consiliului și descrisă în secțiunea următoare.

2. MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Scopul, criterii, ponderi, totaluri, praguri și alte elemente ce descriu matricea

Scopul matricei profilului consiliului este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive și comprehensive din punct de vedere decizional.

Matricea profilului consiliului reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Matricea conține următoarele elemente:

- criterii de selecție și indicatori ai acestora;
- încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;
- ponderile alocate criteriilor;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- grila comună pentru evaluarea criteriilor;
- pragul minim colectiv pentru fiecare criteriu;
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea profilului consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaților pentru postul de Administrator. Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

- **Criteriile obligatorii** sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.
- **Criteriile opționale** sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății.

Ponderea (0-1)

Ponderea indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Ponderile sunt evidențiate în matricea profilului consiliului în coloana „Pondere (0-1)".

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la

„novice"la „expert". Anumite criterii, datorită modului lor de înțelegere și definire, nu permit o diferențiere atât de fină precum cea pe scala de evaluare în 5 trepte și, prin urmare, vor fi evaluate în baza unei grile mai restrânse.

Totaluri

- **Totalul** reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidați, (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând).
- **Totalul ponderat** reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului).

Praguri

- **Pragul minim colectiv**: nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100)
- **Pragul curent colectiv**: nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și postscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

- **Competențele** reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament, necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- **Trăsăturile** se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- **Condițiile prescriptive și postscriptive** reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și, care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 până la 5.

Descrierea rândurilor matricei

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

Clasament	Clasificarea candidaților pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

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

Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacități al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale.

Formula de calcul a pragului minim colectiv pentru fiecare criteriu este:

[punctaj minim acceptat pentru criteriu / numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100.

Pentru definirea punctajului minim acceptat se are în vedere nivelul minim acceptat de competență la criteriul respectiv. Nivelul minim acceptat de competență reprezintă scorul de la care obținerea unei performanțe superioare în post este posibilă și ia valori pe scala de evaluare de la 1 la 5, unde 1 înseamnă „novice" și 5 înseamnă „expert".

Punctajul minim acceptat este calculat astfel: *nivelul minim acceptat x numărul de membri*. Tabelul de mai jos reflectă criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv și punctajul minim acceptat pentru fiecare criteriu în parte. În cazul în care nivelul minim acceptat coincide cu punctajul maxim, pragul minim colectiv nu mai este necesar.

În cazul funcționarilor publici sau a altor categorii de personal, pragul minim colectiv nu este necesar.

Pentru criteriul „înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar" pragul minim nu este necesar, deoarece toți membrii consiliului de administrație trebuie să nu aibă înscrieri în aceste documente, constituind un criteriu eliminatoriu încă din etapa depunerii dosarelor de candidatură.

Criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv	**Nivel minim acceptat pentru criteriu**	**Punctajul minim acceptat pentru criteriu în total**	**Prag minim colectiv**
Viziune strategică	3	15	60%
Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului	3	15	60%
Luarea deciziei	3	15	60%
Trăsături comportamentale	3	15	60%
Aptitudini cognitive	3	15	60%
Reputație personală și profesională	5	25	100%
Integritate	5	25	100%
Abilități de comunicare interpersonală	3	15	60%
Aliniere cu scrisoarea de așteptări	3	15	60%

La profilul consiliului este anexată matricea consiliului de administrație, parte integrantă din document.

ANEXA LA PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PIEȚE REȘIȚA S.R.L

					Nominalizați						
Nr	Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)		Admin 1	Admin 2	Admin 3		Total	Total Ponderat	Prag minim colectiv
Rating 1= Novice, Rating 2=intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert											
I. COMPETENȚE											
1	**Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**										
1.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al întreprinderii publice	opt.	1								N/A
1.2	Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	opt.	1								N/A
2	**Competențe profesionale de importanță strategică**										
2.1	Viziune strategică	oblig.	1								60%
2.2	Competența financiară și de contabilitate	opt.	1								N/A
2.3	Competența de gestionare a riscului	opt.	0.5								N/A
2.4	Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor	opt	0.5								N/A
3	**Competențe de guvernanță corporativă**										
3.1	Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului	oblig.	1								60%
3.2	Luarea deciziei	oblig.	0.5								60%
3.3	Monitorizarea performanței	opt.	0.5								N/A
4	**Competențe sociale și personale**										
4.1	Trăsături comportamentale	oblig	1								60%
4.2	Aptitudini cognitive	oblig	1								60%
4.3	Interese ocupaționale specifice postului	opt.	0.5								N/A
4.4	Planificare și organizare	opt.	0.5								N/A
5	**Experiență pe plan local și internațional**										
5.1	Experiență locală	opt.	0.5								N/A
5.2	Experiență internațională	opt.	0.5								N/A
6	**Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal**										
6.1	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de pe	oblig.	1								N/A
	Subtotal Competente				80						
	Subtotal ponderat				60						
II. TRĂSĂTURI											
7	Reputație personală și profesională	oblig.	0.5								100%
8	Integritate	oblig.	0.5								100%
9	Independență	opt.	0.5								N/A
10	Expunere politică	opt.	0.5								N/A
11	Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	1								60%
12	Aliniere cu scrisoarea de așteptări	oblig.	1								60%
13	Diversitate de gen	opt.	NA								N/A
	Subtotal Trasaturi				30						
	Subtotal ponderat				20						
III. Condiții prescriptive și proscriptive											
14	Număr de mandate	oblig.	1								N/A
15	Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome	oblig.	1								N/A
16	Studii superioare finalizate	oblig.	1								N/A
17	Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar	oblig.	1								N/A
	Subtotal Conditii prescriptive si proscriptive										
	Subtotal Condiții				20						
	Subtotal ponderat				20						
	Total General				130						
	Total General ponderat				100						
			CLASAMENT								

Anexa 5 la Plan de selecție – componenta integrală

PROFILUL CANDIDATULUI
pentru postul de membru în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII PIEȚE REȘIȚA S.R.L.

Rolul administratorului derivat din cerințele contextuale ale societății PIEȚE REȘITA S.R.L. și din Scrisoarea de așteptări

Administratorul, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, este responsabil pentru asigurarea unui puternic control, în conformitate cu legislația statutară în vigoare, cerințele reglementare, codurile naționale și standardele internaționale de bune practici în domeniul guvernanței corporative.

Membrii consiliilor de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor la propunerea autorității publice tutelare. Selecția candidaților pentru funcțiile de administratori se realizează în baza unei proceduri de selecție, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016 și HG nr.639 din 28 iulie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Legea nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul va fi compus din **3 (trei)** membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății.

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul Art.138^1 și Art.138^2 din Legea nr.31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele selectate și numite ca administratori și care au încheiat cu societatea un contract de mandat și îndeplinesc funcția de director, sunt administratori executivi.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către președintele consiliului.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv a planului de management al acestora. Consiliul de Administrație are și atribuții care pot fi delegate directorului general.

Fiecărui membru al Consiliului de Administrație îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătire minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă a societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației, și probitate.

Având în vedere poziționarea strategică a **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** membrii Consiliului de Administrație trebuie să satisfacă următoarele **cerințe contextuale**:

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

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

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini si experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **administrator**;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernanței financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului;
8. să nu fie incompatibil și/sau în conflict de interese, potrivit legii;

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

1. Competențe specifice sectorului de activitate ale întreprinderii publice
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernanță corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
13. Mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice/private
14. Nivel studii – minim studii superioare finalizate în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice.
15. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero

A. Criterii de selecție

Având în vedere dispozițiile

- art.28 din O.U.G. nr.109/2011,
- art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- art.33 din O.U.G. nr.109/2011
- art.34 alin.(1) și alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011
- art.65 alin.(1)-(5) din Legea nr. 162/2017.
- art.34 alin.(4^1) din O.U.G. nr.109/2011

fiecare candidat trebuie să respecte următoarele **criterii de selecție obligatorii**:

a) **Are experiență** în conducerea societăților sau regiilor autonome;
b) **Are studii universitare** de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic/economic și/sau juridic, etc.;
c) **Are minim 7 ani experiență** în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății;

Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

- **Numărul de funcționari publici**. Nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- **Gradul de indepedență**. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- **Criteriul de gen**. Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- **Numărul de mandate**.O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 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 Românici. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.

Se vor aplica criteriile pentru respectarea **obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație**.

- Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate și/sau din membrii desemnați de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate sau, pentru entitățile care nu au acționari sau asociați, de un organism echivalent.
- Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.
- Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată".

Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** sunt următoarele:

a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
c) Are capacitate deplină de exercițiu;
d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;
e) Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
f) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă;
g) Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
h) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri,

evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor;

i) Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;
j) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de administrator al **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**;
k) Nu face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016;
l) Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice postului** pentru care aplică:

Administrator 1

- studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Administrator 2

- studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Administrator 3

- studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani
- are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **ori** 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.".

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Consiliului de Administrație**, anexă la Profilul Consiliului de Administrație, postată pe pagina de internet a autorității publice tutelare **Municipiul Reșița** (https://www.primariaresita.ro) și/sau de pe pagina de internet a **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** (https://pieteresita.ro/).

Anexa 6 la Plan de selecție – componenta integrală

MODUL DE ACORDARE A PUNCTAJULUI

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

COMPETENȚE

Criteriu 1.1. **Cunoștințe despre domeniul de activitate al întreprinderii publice**			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**1**
Descriere: Cunoaște sectorul economic în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate conceptualiza poziționarea strategică a companiei.			
Indicatori: - Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează societatea; - Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului de activitate și modul în care relaționează aceștia (acționari, autorități publice, autorități de reglementare, etc.); - Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (politice, economice, sociale, tehnologice, etc.); - Poate oferi cel puțin 3 exemple de indicatori de performanță specifici activității de bază ai societatea, alții decât cei financiar-contabili; - Înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**	
1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.	
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intră în detalii.	
3	Competent	Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul activității societății.	
4	Avansat	Arată o bună înțelegere a domeniului de activitate al societății nu doar prin evidențierea specificului societății, ci și prin interpretarea sa într-un cadru mai larg. Poate numi un număr redus de trenduri în domeniu și/sau are nevoie de ajutor la înțelegerea consecințelor acestora asupra evoluției societății.	
5	Expert	Numește corect trendurile majore în domeniu, arătând o înțelegere aprofundată asupra impactului la nivelul societății. Demonstrează acuratețe în identificarea riscurilor și oportunităților în domeniu, poate face o analogie cu alte domenii de activitate pentru importul de bune practici.	

Criteriu 1.2. **Cunoștințe despre domeniul utilităților publice**			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**1**
Descriere: Candidatul este familiarizat cu domeniul utilităților publice, înțelegând specificul și reglementările din domeniu; orientat spre transferuri de bune practici de la un tip de activitate la alta.			

Indicatori:

- Înțelege poziționarea sectorului de activitate al societății în domeniul larg al utilităților publice și modul în care sectorul de activitate al societății poate avea un impact major în domeniul utilităților publice;
- Identifică aspecte cheie, reglementări, tendințe în domeniul utilităților publice și arată cum acestea pot influența activitatea societății;
- Arată considerare față de bune practice și modul în care acestea pot fi transpuse în cadrul societății.
- Înțelege profund necesitatea de a echilibra funcțiile economică, ecologică și socială a companiei și nevoia de îmbunătățire continuă a prestației companiei.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intra în detalii.
3	Competent	Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul utilităților publice.
4	Avansat	De regulă, cunoștințele sunt acumulate într-unul din subdomeniile utilităților publice (de exemplu: transport local) sau a unor activități conexe lor.
5	Expert	Arată o bună înțelegere, putând identifica trenduri în mod acurat. Demonstrează atenție la nivel de consecințe, identificând riscuri și oportunități.

Criteriu 2.1.
Viziune strategică

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1

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

Indicatori:

- Contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional, etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare;
- Preocupat pentru o dezvoltare durabilă și sustenabilă a societății pe termen lung;
- Propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;
- Identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului și a Directorilor;
- Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directori; identifică tendințe ale afacerii;
- Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și Directorii.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Deține concepte fundamentale de strategie, însă are nevoie de sprijin extern pentru articularea ei.

2	Intermediar	Poate fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește activitatea societății, în special în relație cu aria sa de expertiză (de ex. economico-financiară, tehnică, etc.). Liniile directoare sunt rezumate la clișee (de exemplu obținere profit, asigurarea cash-flow-ului), fără a fi apt a spune maniera de implementare și realizare.
3	Competent	Apt a fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește dezvoltarea societății și de a demonstra maniera în care pot fi implementate și realizate. În continuare, prioritățile pentru dezvoltare sunt identificate în special în aria sa de expertiză și/sau sunt pe termen scurt și mediu. Poate conștientiza rolul celorlalți în formularea strategiei, însă uzanța lui este minimă.
4	Avansat	Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternative, arată o preocupare pentru generarea unei strategii cât mai complete; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directori; identifică tendințe ale afacerii; perspectiva este mai degrabă pe termen mediu spre lung. Poate alinia strategia la tendințele din piață, însă alinierea are mai degrabă un caracter reactiv.
5	Expert	Ca 4 plus orientare proactivă spre alinierea proactivă cu tendințele din mediul extern. Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor.

Criteriu 2.2. **Competența financiară și de contabilitate**			
Caracter	**OPTIONAL**	**Pondere**	**1**

Descriere:
Candidatul este familiarizat cu cerințele guvernanței financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară

Indicatori:
- Înștiințează consiliul referitor la posibile implicări financiare sau contabile;
- Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice;
- Explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente a consiliului referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control financiar ale întreprinderii;
- Familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
- Familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe financiar-contabile, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale financiar-contabile cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația costuri-performanță este slab conturată. Sau candidatul întâmpina dificultăți în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunitățile de optimizare a lor.
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale financiar contabile, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie financiar contabile care conduc la sănătatea financiară. Înțelege noțiuni mai complexe, precum buget, flux de numerar, etc. și se orientează spre optimizarea costurilor.

		Înțelege necesitatea susținerii financiare a investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru societate, inclusiv rezultate financiare.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile și standardele profesionale de contabilitate. Este apt și arată proactivitate în facilitarea înțelegerii conceptelor financiar-contabile celorlalți membrii ai consiliului. Interesat de a pune în practică controlul financiar al întreprinderii.

Criteriu 2.3. **Competența de gestionare a riscului**			
Caracter	**OPTIONAL**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului			
Indicatori: - Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului; - Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului; - Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relația cu metodologiile pentru managementul riscului; - Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles; - Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile; - Preia comanda propunerilor ce au fost aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului..			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**	
1	Novice	Conștientizează puțin riscurile din activitatea, atitudinea fiind în general una reactivă și/sau are nevoie de suport în combaterea lui.	
2	Intermediar	Arată o preocupare pentru identificarea și prevenirea riscului, însă acțiunile întreprinse sunt limitate. Prezintă o atitudine reactivă în fața riscului.	
3	Competent	Identifică o mare parte a riscurilor și sugerează alternative pentru combaterea acestuia. Alternativele sugerate pot să nu fie eficiente și/sau are nevoie de suport în implementarea lor. Încearcă o atitudine proactivă față de risc, însă nu mereu susținută.	
4	Avansat	Atent la riscuri, conștientizează nevoia de prevenire a lor. Implică mai multe părți, chiar dacă nu își asumă mereu leadershipul unei astfel de acțiuni. Are grijă pentru o formare continuă a personalului în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.	
5	Expert	Demonstrează o atitudine proactivă față de risc, implică părțile interesate în prevenirea și combaterea lui. Explică aspecte tehnice legate de managementul riscului. Dezvoltă și conduce strategia de combatere a riscului.	

Criteriu 2.4. **Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor**			
Caracter	**OPTIONAL**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere și gestionare a fondurilor europene; înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.			

Indicatori:

- Arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor europene, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru;
- Preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale;
- Urmărește implementarea programelor cu finanțare externă asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate; înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de preventive și/sau corecție;
- Ajută membrii consiliului să înțeleagă specificul acestei finanțări; traduce concepte complexe într-un limbaj accesibil;
- Stabilește linii directoare pentru Directori în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor europene.
- Studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile parteneriale, este la actualitate cu reglementările și reușește să atragă de partea sa oportunități care să faciliteze accensiunea proiectelor derulate.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu deține experiență în acest criteriu.
2	Intermediar	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de până 1.000.000 euro.
3	Competent	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare cuprinsă între 1.000.000 – 5.000.0000 euro
4	Avansat	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare cuprinsă între 5.000.000 – 10.000.0000 euro
5	Expert	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 10.000.000 euro.

Criteriu 3.1.
Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1

Descriere:
Candidatul este familiarizat cu legislația și politicile statului privind guvernanța întreprinderilor publice la care statul are participațiune, arătând afinitate pentru rolul consiliului de administrație.

Indicatori:

- Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, cadrul guvernanței corporative în care acționează societatea;
- Accentuează nevoia transparenței și eficacității societății;
- Accentuează modul în care diferitele organisme de conducere și administrare ale societății relaționează (de ex. autoritatea publică tutelară);
- Accentuează și explică membrilor consiliului necesitatea unei structuri și funcții ale consiliului, în acord cu principiile de guvernanță corporativă;
- Distinge între funcțiunea strategică și cea operațională, arată cum consiliul se situează strategic față de directori;
- Arată preocupare pentru ca și ceilalți membrii ai consiliului să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernanță corporativă.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe de guvernanță corporativă și rol al consiliului de administrație, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul deține cunoștințe de guvernanță corporativă și rol al consiliului de administrație la un nivel general, fără a putea explica în mod acurat modul în care acestea conduc la sănătatea și bunul mers al

		afacerii. Poate nominaliza sau exemplifica un număr redus de principii, politici de guvernanță corporativă.
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de guvernanță corporativă și poate surprinde acurat modul în care acestea au impact asupra bunului mers și sănătății organizaționale. Înțelege care este rolul și funcțiile consiliului, însă perspectiva sa este trunchiată, doar din acest unghi și/sau nu diferențiază complet între strategie și planul operațional.
4	Avansat	Candidatul înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, surprinde corect aspectele cheie și modul în care acestea influențează bunul mers și sănătatea organizațională. Înțelege rolul consiliului de a fundamenta strategia societății, delimitându-se de sfera operaționalului. Se preocupă pentru ca și ceilalți membri ai consiliului/directorii să își însușească practicile de guvernanță corporativă, adopta o atitudine proactivă în acest sens.
5	Expert	Candidatul deține o înțelegere aprofundată a structurii de responsabilitate, de relaționare între organismele de conducere, plus o pledare pentru o diversificare a competențelor în cadrul consiliului. Arată claritate față de rolul și funcțiile consiliului și atitudine proactivă pentru practicile de guvernanță corporativă.

Criteriu 3.2. **Luarea deciziei**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Dovedește gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; își asumă responsabilitatea deciziilor luate și este apt a lua decizii în condiții de stres/tensiune..			
Indicatori: – Conștientizează impactul deciziilor luate individual și la nivel de Consiliu asupra bunului mers al societății; – Își bazează deciziile pe date și fapte concrete; oferă o argumentație clară; – Caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare; cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar; – Poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete; facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și suscită păreri din partea celorlalți membri; – Arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simplicate și accesibile tuturor; – Demonstrează gândire critică și independență, oferă propria perspectiva într-o manieră obiectivă; ia decizii chiar și în situații de tensiune/stres; – Conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**	
1	Novice	În decizii se sprijină pe acordul celor cu care interacționează. Nu poate argumenta și justifica propria decizie și/sau propriul rol.	
2	Intermediar	Oferă exemple limitate ca relevanță pentru luarea deciziei. Eșuează în a evidenția concret impactul sau consecințele pe care le comportă actul decizional.	
3	Competent	Oferă exemple care au relevanță pentru actul decizional însă în continuare poate avea un impact modest pentru afacere și/sau pot fi formulate la nivel general. Arată o preocupare pentru consecințele	

		asociate, însă acțiunile sugerate pentru implementarea deciziei sunt în continuare limitate. Deciziile sunt luate în special la nivelul sau de expertiză.
4	Avansat	Exemplul oferit are un puternic impact la nivelul afacerii, consecințele implicate fiind evidențiate și tratate corespunzător. Apt să argumenteze nevoia de luare a deciziei oferite exemplu. Acțiunile sugerate pentru susținerea și implementarea deciziei sunt concrete și specifice.
5	Expert	Arată independență și expertiză în luarea deciziei și proactivitate, chiar și în situația când alți decidenți nu sunt pe aceeași linie cu el/ea.

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

Descriere:
Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.

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

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**
1	Novice	Arată o slabă preocupare pentru supervizarea activității societății. De regulă, poate folosi clișee sau instrumentele de monitorizare și control sunt folosite inadecvat.
2	Intermediar	Conștientizează nevoia de monitorizare și control și, fie o realizează excesiv și/sau în detaliu, fie este reactiv. Eșuează în alocarea/folosirea eficientă de resurse și/sau crearea unui sistem eficient de monitorizare și control.
3	Competent	Pune bazele unui sistem de monitorizare și control. Înțelege nevoia definirii/transmiterii unor obiective clare și a alocării unor indicatori cheie. Monitorizarea se poate realiza periodic și/sau din perspectiva expertizei sale, în sensul că nu mereu imaginea de ansmablu este definită. Poate sugera note de proactivitate.
4	Avansat	Preocupare pentru crearea unui sistem eficient pentru monitorizare și control, orientare spre monitorizarea societății în ansamblu, din perspective multiple. Stabilește obiective de performanță clare, le revizuiește periodic, cu o puternică încărcătură proactivă.

5	Expert	Arată o preocupare proactivă pentru furnizarea feedback-ului în timp util și constructiv.

Criteriu 4.1. **Trăsături comportamentale**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.			
Indicatori: - Inițiază și stabilește cu ușurință relații eficace cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influență sau statutul acestora; - Arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie; - Folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți; - Arată deschidere față de ceilalți, dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe; - Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora (de exemplu, financiară); - Identifică situațiile care pot genera conflicte (de exemplu de muncă), ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerate și conflictual a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate; - Stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășeste viziunea sa asupra organizației.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**	
1	Novice	Candidatul arată o înțelegere limitată și o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relații eficace, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv. Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20%	
2	Intermediar	Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, relaționând însă eficace în special cu persoane care au un statut, poziție, autoritate, influență similare cu a lui. Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.	
3	Competent	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, căutând să înțeleagă persoana cu care relaționează. Este eficace în special în relaționarea cu persoanele care au un statut, poziție, autoritate, influență similare cu a lui. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv. Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.	
4	Avansat	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații eficace, dovedind proactivitate și relaționând cu succes cu o varietate de persoane și/sau într-o varietate de situații. Este eficient în înțelegerea interlocutorului. Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.	
5	Expert	Candidatul arată preocupare pentru existența unor relații interpersonale eficace în cadrul organizației, asigurând instrumentele și metodele specifice pentru consolidarea lor. Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.	
Notă: Nivelul de competență se stabilește în urma evaluării prin metoda testului psiho-aptitudinal			

Criteriu 4.2. **Aptitudini cognitive**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere:			

Candidatul demonstrează disponibilitatea de a folosi în munca sa diferite tipuri de procese cognitive cum sunt raționament deductiv, aptitudini numerice și apptitudini verbale

Indicatori:
- Rezolvă sarcinile analitice;
- Rezolvă problemele implicând utilizarea unui raționament deductiv;
- Înțelege logica asociată unei provocări;
- Are abilitatea de a lua decizii bazându-se pe date numerice simple/complexe;
- Are siguranță în utilizarea datelor verbale pentru a rezolva problemele.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu poate rezolva sarcini simple; Nu poate efectua probleme ce implică utilizarea unui raționament deductiv; Nu poate lua decizii având la bază date numerice simple; Se exprimă cu greu în fața colegilor. Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20%.
2	Intermediar	Rezolvă sarcini simple cu ușurință; Efectuează probleme ce implică utilizarea unui raționament deductiv; la decizii având la bază date numerice simple; Are unele dificultăți în a se exprima în fața colegilor. Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.
3	Competent	Rezolvă sarcini simple cu ușurință, dar necesită ajutor în rezolvarea unor sarcini complexe; Efectuează probleme ce implică utilizarea unui raționament deductiv, cu ajutorul instrumentelor de calcul; la decizii având la bază date numerice simple, necesitând ajutor și explicații detaliate în luarea deciziei; Se exprimă cu dificultăți în fața colegilor, uneori necesită explicații pentru a înțelege mai bine anumite sarcini. Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.
4	Avansat	Sarcinile complexe le rezolvă cu ușurință; Rezolvă cu ajutorul instrumentelor de calcul și a raționamentului probleme complexe; Are un nivel ridicat de înțelegere, luând decizii rapid fără ajutor din partea colegilor; Se exprimă coerent făcându-se înțeles în relația cu ceilalți. Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.
5	Expert	Anticipează schimbări și tendințe utilizând cu ușurință un raționament deductiv; Are o înțelegere aprofundată asupra problemelor complexe; Se adresează corespunzător celor din jurul său. Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.

Notă: Nivelul de competență se stabilește în urma evaluării prin metoda testului psiho-aptitudinal

Criteriu 4.3.
Interese ocupationale specifice postului

Caracter	OPTIONAL	Pondere	0,5

Descriere:
Prezintă ariile principale de interes ale persoanei, enumerate în ordinea preferinței. Acestea reflectă tipurile de activități care îl inspiră și motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate în mod normal postului luat în considerare.

Indicatori:
Cercetările indică faptul că există șase categorii de bază referitoare la interese, care definesc activitățile profesionale. Răspunsurile furnizate de către candidat relevă arii de interese, enumerate în ordinea importanței în raport cu persoana evaluată.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20%.
2	Intermediar	Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.

3	Competent	Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.
4	Avansat	Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.
5	Expert	Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.
Notă: Nivelul de competență se stabilește în urma evaluării prin metoda testului psiho-aptitudinal		

Criteriu 4.4.
Planificare și organizare

Caracter	**OPTIONAL**	**Pondere**	**0,5**

Descriere:
Candidatul demonstrează capacitatea de a gestiona eficient activități complexe/proiecte, alocând eficient resursele și definind termene limită. Deține bune cunoștințe despre structuri organizatorice și este apt pentru a face previziuni pe termen lung și mediu, demonstrând exigență și rigurozitate.

Indicatori:
- Ajută membrii Consiliului în a avea o imagine de ansamblu asupra activității societății și a modului în care aceasta poate fi divizată în mod corespunzător;
- Propune și/sau revizuiește structura organizatorică în acord cu planul de administrare și atingerea obiectivelor pe termen lung;
- Intervine la nivel de Directorat sau acționează individual pentru alocarea/aprobarea de resurse necesare unei organizări optime;
- Definește standarde de performanță care asigură o clarificare a obiectivelor și responsabilităților părților implicate; utilizează aceste standarde pentru măsurarea progresului și evaluarea performanței;
- Planifică activitatea pe termen lung, acordând atenție la aspectele competitive, tehnologice și strategice ale societății; are în vedere de asemenea activitatea de cercetare și dezvoltare, precum și stabilitatea financiară a companiei;
- Controlează și intervine dacă e necesar asupra planificării pe termen mediu realizată de către Directorat;
- Utilizează frecvent ciclul PDCA revenind asupra obiectivelor sau a planurilor pe care le corectează în funcție de evoluția înregistrată în primele etape de implementare;
- Elaborează și stabilește obiective de performanță intercorelate (individual-grup).

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**
1	Novice	Activitatea se desfășoară mai degrabă contextual, el/ea având un rol determinativ minor. Se lasă condus(ă) de context/situație, cel mult poate avea intervenții corective și/sau care nu au un impact major. Preocupare slabă pentru planificare, are în vedere doar situația curentă. Resursele și bună funcționare sunt precar definite.
2	Intermediar	Înțelege nevoia de organizare și planificare și acționează în consecință. Are unele dificultăți în identificarea și/sau alocarea corectă a resurselor. E posibil ca legătura dintre specificul și complexitatea activității pe de o parte și, organizarea activității, pe de altă parte să nu fie completă/acurată. Are nevoie de sprijin pentru a înțelege diviziunea activității, gândește în continuare la timpul prezent, planificarea nefiind detaliată în timp.
3	Competent	Organizează activitatea în funcție de obiective și planul de lucru. Înțelege importanța definirii unor standarde de performanță, chair dacă le propune în special în zona sa de expertiză. Utilizează standardele pentru monitorizarea progresului. Alocă resurse corespunzător și încearcă planificarea pe termen mediu și lung, în special în aria sa de expertiză. Organizarea și planificarea are un caracter preponderent operațional.
4	Avansat	Organizarea și planificarea se realizează la nivel strategic, vizând un orizont de timp mediu și lung. Are în vedere perspective mai largi decât aria sa de expertiză, vizând elemente tehnice-financiare-sociale, etc. Are

		o înțelegere aprofundată asupra resursei, înțelege și adresează corespunzător resursă umană.
5	Expert	Anticiparea schimbării; are în vedere mediul larg în care activează societatea când planifică, ține cont de evoluții și trenduri din piață.

Criteriu 5.1. **Experiență locală**			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.			
Indicatori: - Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice; - Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății; - Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații, etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății; - Facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**	
1	Novice	Nu are experiență pe plan local.	
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferințe, etc. care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.	
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/aociatii, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.	
4	Avansat	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/aociatii, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o modul în care se poate realiza transferul de bune practici.	
5	Expert	Ca 4 plus promovarea, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter local și/sau național.	

Criteriu 5.2. **Experiență internațională**			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional.			
Indicatori:			

- Deține și își actualizează în permanență cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu;
- Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății;
- Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații, etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;
- Facilitează înțelegerea Consiliului vizavi de importantă implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu; exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor;
- Importă în cadrul societății elemente cheie din guvernanță corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu are experiență pe plan internațional.
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferințe, etc. internaționale care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. internaționale și/sau este membru în cadrul unor organisme/aociații, etc. internaționale de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.
4	Avansat	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/aociatii, etc. internațional de profil, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4 plus promovarea, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter internațional.

Criteriu 6
Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	1

Descriere:
Candidatul face parte din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, așa cum este definit de legislația în vigoare.

Indicatori:
- Se vor aplica criterii de evaluare conform legislației în vigoare.

Grila de evaluare

Scor	Risc	Descriere
1	Major	Face parte din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, așa cum este definit de legislația în vigoare.
5	Minor	Nu face parte din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor

		autorități sau instituții publice, așa cum este definit de legislația în vigoare

TRĂSĂTURI

Criteriu 7 **Reputație personală și profesională**			
Caracter	**OPTIONAL**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.			
Indicatori: - Se poziționează atitudinal și factual într-un adevărat stâlp al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale; - Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare; - Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală; - Câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută; - Exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză; - Se îngrijește de activitățile desfășurate de către companie și angajații săi, care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea companiei și acționează în consecință; - Se îngrijește de formarea continuă a angajaților companiei cu scopul dobândirii sau menținerii renumelui de profesioniști în domeniu; - Pune bazele și/sau menține norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic, etc.); pune bazele sau menține o deontologie profesională la un nivel superior; - Se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**	
1	Novice	Are o reputație restrânsă, apreciată în special de persoane cu care ați avut o colaborare strânsă și de pe poziții egale și/sau subordonați și, care dovedesc ele însele o reputație limitată. Recomandările vin în special de la colegi cu o poziție similară și/sau subordonați direcți.	
2	Intermediar	Are o reputație bună, apreciată în special unidirecțional, în cercul de specialitate și mai puțin în cercul larg; recomandările sunt oferite de persoane specialiști sau experți în aria de competență și, mai puțin de persoane din managementul general. Recomandările vin în special de la specialiști/experți care au o poziție/funcție similară, chiar dacă din organizații diferite.	
3	Competent	Are o reputație apreciată pozitiv de către persoane din managementul general, dar și de către colaboratorii interni și/sau externi, cu o poziție egală sau de subordonare. Recomandările vin în special din interiorul societății la care persoană a activat sau activează/Recomandările vin de la persoane din conducere.	
4	Avansat	Are o reputație recunoscută dincolo de limitele organizației în care ați activat/activat. Recomandările vin: de la persoane de conducere din societatea în care persoană activează, dar și din afară societății/Persoana poate face dovadă reputației sale prin oferirea unor articole scrise de el și/sau scrise despre el.	
5	Expert	Are o reputație recunoscută la nivel macro: recomandările sunt oferite de către persoane care dovedesc ele însele o reputație. Mai mult, sunteți recunoscut pentru activitatea dumneavoastră prin publicarea de articole/lucrări științifice și/sau prin publicarea unor articole despre	

		dumneavoastră/Recomandările vin de la persoane de notorietate publică, din diverse domenii/Persoană dovedește reputația sa prin oferirea unor articole scrise de el și/sau scrise despre el.

Criteriu 8 **Integritate**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.			
Indicatori: - Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății; - Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate; arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație; - Construiește sau menține și/sau actualizează Codul de etică al societății, aplicabilitatea acestuia proiectandu-se la toate nivelurile ierarhice; - Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății; se retrage sau abține din deciziile Consiliului care ar putea conduce la conflict de interese; - Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/sau contractului de administrare/mandat.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**	
1	Foarte scăzut	Urmărește propriile scopuri și obiective, sistemul de valori fluctuează, are un comportament netransparent.	
2	Scăzut	Conștientizează nevoia de a acționa cu integritate, însă acțiunile sale nu susțin acest fapt.	
3	Mediu	Arată o preocupare pentru respectarea normelor morale și a sistemului valoric, însă comportamentul său este fluctuant în această direcție. Poate arăta respect până la momentul în care scopurile personale sunt atinse.	
4	Înalt	Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate în raporturile cu ceilalți. Respectă sistemul de valori al societății, îl armonizează cu cel personal; păstrează confidențialitatea informațiilor cu care vine în contact.	
5	Foarte înalt	Este un promotor activ al comportamentului integru, sancționându-l ori de câte ori îl observă, indiferent de către cine este manifestat. Denunță conflicte de interese din proprie inițiatia, se preocupă pentru crearea codului etic.	

Criteriu 9 **Independență**			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Candidatul deține statutul de independență, așa cum este definit de către art. 138^2 alin.2) din Legea 31/1990.			
Indicatori: - Statut de independență, așa cum este definit de către art. 138^2 alin.2) din Legea 31/1990 - Se vor aplica criterii de evaluare conform legislației în vigoare.			
Grila de evaluare			
Scor	**Risc**	**Descriere**	
1	Major	Nu respectă condiția de independență în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	

5	Minor	Respectă condiția de independență în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Criteriu 10 **Expunere politică**			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**0,5**
Descriere: Demonstrează imparțialitate politică, prezentând un risc minim pentru politizarea Consiliului de Administrație, pentru asigurarea bunei funcționări a societății			
Indicatori: - Calitatea de membru al unui partid politic; - Poziția ocupată în cadrul partidului care poate influența deciziile din cadrul Consiliului de Administrație, dacă este cazul (ex. președinte, vicepreședinte, secretar, membru în biroul executiv, etc.). - Declarații publice cu impact major pentru susținerea ideologiei unui partid politic...			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**	
1	De notorietate	Are o expunere politică de notorietate publică, în sensul în care înregistrează o bună prezență în presă de orice natură. Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt.	
2	Foarte expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt. Cu toate acestea, aparițiile publice în presă/media sunt ocazionale sau nu sunt văzute că un mijloc de promovare activă.	
3	Expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții care fie nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel înalt însă cu o prezență discretă în mass-media; sau nu au produs efecte, aflându-se la început.	
4	Puțin expus	Este membru de partid, fără a deține funcții în cadrul său.	
5	Fără expunere	Nu este și nu a fost membru al vreunui partid.	

Criteriu 11 **Abilități de comunicare interpersonală**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Demonstrează abilități specifice cu persoanele din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în diferite situații.			
Indicatori: - Are o comunicare orală clară – formulează mesaje complexe coerente, pe care știe să le sublinieze cu gesturi sau posturi și își modulează vocea pentru a capta și menține atenția interlocutorului; utilizează secvențe bine alcătuite de întrebări, ascultă activ, folosește reformularea în sensul influențării interlocutorului; - Cunoaște procesul de comunicare și are capacitatea de a alterna argumente logice și emoționale orientate către interesul interlocutorilor, arătându-le ce beneficii au dacă îi acceptă punctul de vedere, convingându-i astfel de cele mai multe ori. - Se exprimă în scris extrem de clar, știe când, unde și cum să folosească cuvinte și expresii cheie, știe să utilizeze formule atent alese, dau forma grafică foarte atrăgătoare mesajelor sale.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**	
1	Novice	Se exprimă cu greu în fața interlocutorilor, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a redacta mesaje scrise.	

2	Intermediar	Exprimă unele idei, dar are nevoie de suport din partea interlocutorilor pentru a se face înțeles. Redactează mesaje scrise simple.
3	Competent	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează mesaje scrise corect.
4	Avansat	Se exprimă clar, valorificând pe cât posibil transmiterea cunoștințelor către interlocutori. Redactează mesaje scrise într-un mod clar și concis.
5	Expert	Are o capacitate ridicată de transmitere a ideilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard.

Criteriu 12
Aliniere cu scrisoarea de așteptări

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

Descriere:
Completitudinea cu care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări. Valoarea adăugată pe care fiecare persoană o poate aduce consiliului de administrație și implicit societății

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

Grila de evaluare

Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări. Candidatul este exclus din procesul de selecție
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție, însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite, acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare. Alinierea se realizează la nivel de calități obligatorii, însă nu și la nivel de intenție. Candidatul este exclus din procesul de selecție.
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit. Anumite corecții la nivel de intenție pot fi înregistrate totuși.
4	Se aliniază într-o mare măsura	Alinierea se realizează atât la nivelul intenției, cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit. Puține corecții la nivel de intenție.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități. Corecțiile necesare sunt minore și în general au un caracter de completare.

Criteriu 13

Diversitate de gen			
Caracter	**OPȚIONAL**	**Pondere**	**NA/Nu se aplică**
Descriere: Fără a fi un criteriu în sine, poate ajuta în luarea deciziei pentru numire, în sensul asigurării diversității de gen în cadrul consiliului.			
Indicatori: - Scală nominală: masculin/feminin; - Pentru asigurarea unui caracter de diversitate a Consiliului de administrație.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**	
NA	M	Masculin	
NA	F	Feminin	

CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

Criteriu 14 **Număr de mandate**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Candidatul exercită funcția de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.			
Indicatori: - Numărul de mandate deținut în prezent; - Exercitarea în prezent a 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, dacă va fi numit administrator la societate, vom avea în vedere aici: numărul de mandate deținute, fapt ce se poate traduce în risc pentru numire.			
Grila de evaluare			
Scor	**Risc**	**Descriere**	
1	Major	Exercită în prezent 2 mandate de membru într-un Consiliu de Administratie	
3	Mediu	Exercită în prezent 1 mandat de membru într-un Consiliu de Administratie	
5	Minor	Exercită în prezent 0 mandate de membru într-un Consiliu de Administratie	

Criteriu 15 **Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: - Candidatul dovedește o experiență de administrare și/sau management la un nivel care asigură atingerea unei performanțe superioare.			
Indicatori: - Perioada de administrare/management exprimată în ani; - Rolul deținut și/sau poziția ocupată în structura organizatorică; - Tipul companiei administrate/gestionate.			
Grila de evaluare			
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**	
1	Novice	Între 0 și 2 ani de experiență, acumulată în conducerea societăților sau regiilor autonome.	

2	Intermediar	Între 2 și 4 ani de experiență, acumulată în conducerea societăților sau regiilor autonome.
3	Competent	Între 4 și 7 ani de experiență, acumulată în conducerea societăților sau regiilor autonome.
4	Avansat	Între 7 și 10 ani de experiență, acumulată în conducerea societăților sau regiilor autonome.
5	Expert	Minim 10 ani de experiență, acumulată în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Criteriu 16 **Studii superioare finalizate**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Candidatul dovedește o educație corespunzătoare postului, respectiv să dețină minim studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice.			
Indicatori: - Formarea educațională în cadrul învățământului superior; - Certificări/atestări în domeniu care creează un avantaj competitiv în sensul punerii la dispoziția societății a unor cunoștințe specializate; creșterea gradului de expertiză a Consiliului; - Diplome sau formări de specialitate în arii conexe, care pot conduce la creșterea gradului de profesionalism al Consiliului.			

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice.
2	Intermediar	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice, plus alte certificări care pot aduce valoare postului. Numărul certificărilor este mai mare sau egal cu două.
3	Competent	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice, plus altă/alte diplomă(e) de master în domeniile specificate. **Notă**: Diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate.
4	Avansat	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice, plus altă/alte diplomă(e) de master în domeniile specificate, plus alte certificări care pot aduce valoare postului. Numărul certificărilor este mai mare sau egal cu trei.
5	Expert	Candidatul a finalizat un doctorat în domeniul de preferință economic/juridic/ tehnic și poate deține alte certificări care aduc valoare postului.

Criteriu 17 **Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar**			
Caracter	**OBLIGATORIU**	**Pondere**	**1**
Descriere: Trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare.			

Indicatori:

- Nu are înscrieri în cazierul fiscal, fapt care l-ar face incompatibil cu postul de administrator;
- Nu are înscrieri în cazierul judiciar, fapt care l-ar face incompatibil cu postul de administrator;
- Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor.

Grila de evaluare

Scor	Risc	Descriere
0	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.
5	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.
Notă:	Candidații care prezintă înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar sunt excluși din procesul de selecție pentru postul de administrator.	

Note:

În cadrul interviului și al evaluărilor fiecare membru al comisiei de selecție și nominalizare va acorda punctajul corespunzător notele fiind trecute în fișa de punctaj individuală. Ulterior se face o medie a punctajelor, ce se va trece în matricea individuală.

După realizarea interviurilor și a probelor de evaluare, se va realiza o analiză comparativă a candidaților, pe baza rezultatelor obținute de candidați.

Anexa 7a la Plan de selecție – componenta integrală

Anunț selecție Membri Consiliului de Administrație
al Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.
Nr. posturi: 3 (trei)

Data publicării anunțului: **15.04.2025**
Termen-limită pentru depunerea dosarului de candidatură: **30 de zile de la data publicării anunțului: 16.05.2025 ora 14.00**
Dosarele de candidatură se depun astfel: în plic închis și sigilat la autoritatea publică tutelară, **Registratura Primăriei Municipiului Reșița, str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, municipiul Reșița județ Caraș Severin, România, cod 320084** și în format electronic pe adresa https://www.primariaresita.ro.
Pentru informații suplimentare referitoare la conținutul dosarului de candidatură, depunerea declarației de intenție, comunicarea cu candidații, contestațiile și protecția datelor personale, se regăsesc în **Anunț selecție Membri Consiliul de Administrație al Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, varianta integrală publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare **Municipiul Reșița** (https://www.primariaresita.ro/), pe pagina de internet a **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** (https://pieteresita.ro/) și pe pagina de internet a **AMEPIP** (https://amepip.gov.ro/apt-local-central/).

Prevederi legale:

- **art.29 alin.(4) din O.U.G nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare

„(4) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății."

- **art.19 alin.(2)-(3) din Anexa nr.1 la H.G nr.639/2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

„(2) Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.
(3) Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț."

- **art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G nr.639/2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

„(1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț potrivit art.19 alin. (3)."

Procedura de selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celor mai potriviți **3 (trei)** candidați pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de Administrație la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** Această procedură de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, în următoarele condiții:

1. PROCESUL DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților pentru cele 3 **(trei)** posturi de membru în Consiliul de Administrație are următoarele etape:

Nr. crt.	ETAPA	DURATA ESTIMATĂ	DERULARE	REZULTAT
1	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului. Perioada: **15.04.2025-16.05.2025, ora 14:00**	- Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art.29 alin.(4) din OUG nr.109/2011. - Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face 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 - Depunerea dosarelor de candidatură se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție; - Candidații depun în format letric și electronic documentele cerute în dosarele de candidatură; - Candidaturile depuse vor primi un nr. de înregistrare de la Registratura autorității publice tutelare, nr. ce va fi utilizat în procesul de selecție pentru a fi respectate confidențialitatea și legislația privind protecția datelor personale ale candidaților. - Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. - 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, CSN alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.	Lista lungă
2	Avizare AMEPIP Evaluarea inițială și întocmire listă scurtă	Perioada: **16.05.2025-28.05.2025**	- Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP documentele depuse de candidați, 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. - CSN 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.	Lista scurtă

			- Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului. - CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. - Informațiile suplimentare 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 obținute, 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. - CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice. - Lista scurtă este realizată de CSN. - Lista scurtă are caracter confidențial și nu va fi publicată	
3	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la comunicare Perioada: **28.05.2025 – 13.06.2025 ora 14.00**	- 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 (CSN) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului. - Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună, în termen de 15 zile de la data informării, la autoritatea publică tutelară, declarația de intenție întocmită conform prevederilor legale aplicabile în materie în vigoare. - Depunerea declarației de intenție se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție. - Candidații depun în format letric și electronic declarația de intenție. - Declarațiile de intenție depuse vor primi un nr. de înregistrare de la Registratura autorității publice tutelare asociat numărului de înregistrare al dosarului de candidatură.	Declarații de intenție

			- Nedepunerea declarației de intenție în termenul stabilit constituie motiv de excludere a candidaților din procesul de selecție	
4	Evaluarea finală	Perioada: **13.06.2025-23.06.2025**	- Declarația de intenție asociată fiecărei candidaturi este evaluată de către comisia de selecție și nominalizare și constituie una dintre temele interviului de selecție față în față. - Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu. - În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele: a) dosarul de candidatură; b) profilul candidatului; c) profilul consiliului; d) declarația de intenție a candidatului. - După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final. - Evaluarea finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza etapelor descrise mai jos. **Evaluarea prin Metoda analizei declarației de intenție** - Se analizează declarațiile de intenție și rezultatele analizei se integrează în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului; **Evaluarea prin Metoda testului psihoaptitudinal.** - Evaluarea psihoaptitudinală se face pe baza testului Great Full Spectrum. Acest test este susținut pe platforma online dezvoltată de compania Great People Inside. Scopul este obținerea de informații suplimentare și oferă o privire detaliată asupra punctelor forte și punctelor slabe pe care le are un candidat. Raportul obținut permite explorarea potențială a compatibilității candidatului cu funcția de Membru în Consiliul de Administrație, acoperind principalele aspecte ale personalității și abilităților sale în raport cu acest post. Raportul va oferi informații suplimentare ce includ trăsături comportamentale, aptitudini cognitive și interese ocupaționale. - Rapoartele testelor sunt înaintate către expertul independent în mod automat la finalizarea testului. Sumarul evaluării fiecărui candidat, emis la finalizarea testului online, va fi transmis comisiei de selecție și nominalizare și atașat la dosarul candidatului și constituie unul dintre elementele de evaluare finală. **Evaluarea prin Metoda Interviului**	Matrice și rapoarte individuale

			- Scopul este obținerea de informații suplimentare referitor la verificarea activității desfășurate anterior de candidați; verificarea referințelor oferite de către candidați și verificarea competențelor profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă; competențe sociale și personale, respectiv trăsături conform cerințelor, din matricea Consiliului de Administrație; - Revizuirea, îmbunătățirea și validarea rezultatelor se face pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat	
5	Întocmire Raport final și avizare AMEPIP	Perioada: **23.06.2025-04.07.2025**	- Se întocmește raportul final, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia; - Raportul se transmite la AMEPIP în vederea avizării. După primirea avizului se comunică rezultatele procedurii de selecție.	

Note:
1. Candidații vor fi informați prin mijloace electronice, referitor la derularea acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei în fiecare etapă a procedurii de selecție.
2. Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procedurii de selecție.

2. CONDIȚII DE PARTICIPARE

a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
c) Are capacitate deplină de exercițiu;
d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;
e) Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
f) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă;
g) Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
h) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor;
i) Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;
j) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de administrator al **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**;
k) Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

CRITERII DE SELECȚIE

Având în vedere dispozițiile: art.28 alin.(1) și alin.(3), art.4, art.30 alin.(9), art.33, art.34 alin.(1) și alin.(3), art.34 alin.(4^1) din O.U.G. nr.109/2011, art.138^2 din Legea nr.31/1990, art.65 alin.(1)-(5) din Legea nr. 162/2017

fiecare candidat trebuie să respecte următoarele **criterii de selecție obligatorii**:

a) **Are experiență** în conducerea societăților sau regiilor autonome;
b) **Are studii superioare și experiență** în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății **de cel puțin 7 ani**;
c) Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la **art.4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011**;
d) Nu se încadrează în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la **Art.30 alin.(9) din OUG nr.109/2011**
e) Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la **Art.33 din O.U.G. nr.109/2011**

Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

- **Numărul de funcționari publici**. Nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- **Gradul de indepedență**. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- **Criteriul de gen**. Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- **Numărul de mandate**.O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 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. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.

Se vor aplica criteriile pentru respectarea **obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație**.

- Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate și/sau din membrii desemnați de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate sau, pentru entitățile care nu au acționari sau asociați, de un organism echivalent.
- Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.
- Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată".

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice postului** pentru care aplică:

Administrator 1

- studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Administrator 2

- studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Administrator 3

- studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani
- are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **ori** 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.".

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Consiliului de Administrație**, anexă la Profilul Consiliului de Administrație, postată pe pagina de internet a autorității publice tutelare **Municipiul Reșița** (https://www.primariaresita.ro) și/sau de pe pagina de internet a **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** (https://pieteresita.ro/).

3. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

1. Opis documente;
2. **Curriculum Vitae**, format Europass, redactat în limba română;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate – original;
4. Cazier judiciar – original;
5. Cazier fiscal – original;

6. Copii după următoarele documente:
   a) act de identitate (B.I./C.I./Pașaport) pentru persoane fizice, respectiv copie certificat de înmatriculare și certificat constatator pentru persoane juridice – **obligatoriu**;
   b) certificat de căsătorie sau alte acte – obligatoriu doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate copie – opțional;
   c) documente care să ateste nivelul studiilor absolvite (diplomă licență, master, doctorat cu supliment) – **obligatoriu**;
   d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (diplomă de studii aprofundate și/sau certificate ANC cu supliment) – opțional;
   e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC (diplome de participare) – opțional;
   f) documente care să ateste experiența profesională în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; extras Reges/Revisal, etc) – **obligatoriu**;
   g) documente care să ateste experiența în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituțiilor publice (certificat constatator de la Registrul Comerțului și/sau Act constitutiv, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de entitățile juridice în care au dobândit această experiență) – **obligatoriu**;
   h) documente care să ateste competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective (copii după atestate și/sau certificate profesionale eliberate de asociații profesionale în domeniul financiar, audit, expert contabil – CECCAR, etc.) – **obligatoriu pentru candidații care au optat pentru postul de Administrator 3**;

i) documente care să ateste că 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 (copii după carnet și/sau certificate profesionale eliberate de CAFR) **sau** are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar, dovedită cu documente justificative. – **obligatoriu pentru candidații care au optat pentru postul de Administrator 3**.

7. Formulare:
   a) declarație privind postul/posturile pentru care optează candidatul (Formular 1);
   b) declarație privind statutul de independent (Formular 2);
   c) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formular 3);
   d) declarație privind situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (Formular 4);
   e) declarație privind situațiile prevăzute la Art.30 alin.(9) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (Formular 5);
   f) declarație privind situațiile prevăzute la Art.33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (Formular 6);
   g) declarație cu privire la faptul că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt definite de lege (Formular 7);
   h) declarație cu privire la faptul că toate copiile după documentele depuse de către candidat, prevăzute la punctul 6, sunt conforme cu originalul (Formular 8);
   i) declarație privind expunerea politică (Formular 9);
   j) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de selecție, precum și acordul de a permite verificarea informațiilor furnizate (Formular 10).

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a autorității publice tutelare **Municipiul Reșița** (https://www.primariaresita.ro.) și/sau de pe pagina de internet a **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** (https://pieteresita.ro/).

Notă: În cazul în care unul dintre documentele obligatorii, menționate mai sus, nu a fost depus de către candidat în dosarul de candidatură, iar candidatul nu îl transmite în timp util, respectiv în termenul prevăzut în anunțul de selecție, candidatura sa va fi respinsă.

4. **ALTE INFORMAȚII**

Depunerea dosarelor de candidatură se va realiza până la data de **16.05.2025** ora **14:00**, la adresele menționate în prezentul anunț, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură pentru Consiliul de Administrație la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** Nume și Prenume candidat", la **sediul autorității publice tutelare,** în plic închis și sigilat la **Registratura Primăriei Municipiului Reșița, str. Piața 1 Decembrie 1918, Municipiul Reșița, județ Caraș Severin, cod 320084 și** în format electronic pe adresa https://www.primariaresita.ro documentul în formatul doc/docx/pdf ce va fi trimis pe e-mail se va salva cu titlul „Dosar Nume Prenume **PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**"

Depunerea în format letric a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie.

a) Depunerea declarației de intenție

- Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la anunțarea nominalizării pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată postată pe pagina de internet a autorității publice tutelare **Municipiul Reșița** (https://www.primariaresita.ro), pe pagina de internet a **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** (https://pieteresita.ro/) și pe pagina de internet a **AMEPIP** (https://amepip.gov.ro/apt-local-central/) și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile H.G.

nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

- Depunerea acestui document se face la fel ca și depunerea dosarului de candidatură, cu diferența că pe plic se specifică „Declarație de Intenție, Nume Prenume, **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.,** iar documentul în formatul doc/docx/pdf ce va fi trimis pe e-mail se va salva cu titlul „DI Nume Prenume **PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**". Declarațiile de Intenție scanate nu vor fi luate în considerare.
- **Depunerea pe suport hârtie a Declarației de Intenție este obligatorie**.

b) Comunicarea

- Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice, de aceea este necesar ca adresa de e-mail și numărul de telefon trecute în CV să fie corecte.
- Lista lungă are caracter confidențial și nu va fi publicată.
- Lista scurtă are caracter confidențial și nu va fi publicată.
- Fiecărui candidat i se va comunica rezultatul său privind procesul de selecție cu respectarea condițiilor privind protecția datelor personale. Propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate. Rezultatele obținute de candidați în fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.
- **Rezultatul final al procedurii va fi comunicat conform prevederilor legale, după primirea avizului AMEPIP.**

c) Contestații

- Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.
- Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut, la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.
- Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

d) Protecția datelor personale

Procedura de selecție descrisă în detaliu mai sus se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). În acest sens, se vor respecta următoarele:

- Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Datele personale ale candidaților (nume și prenume, adresa de e-mail) vor fi transmise partenerului Great People Inside pentru programarea online la testele psihoaptitudinale, respectiv pot fi transmise către insittuții abilitate în cadrul verificărilor efectuate de comisia de selecție și nominalizare;
- Datele personale vor fi transmise și către AMEPIP;
- Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către comisia de selecție și nominalizare și/sau de către reprezentanții autorizați ai autorității publice tutelare, și/sau acționari, în scopul selectării celui mai competent și mai motivat candidat care să ocupe funcția de membru în Consiliul de Administrație;
- Toate datele personale furnizate de către candidați vor fi șterse la un an de la data numirii, cu excepția datelor care vor fi făcute publice conform prevederilor legale;
- Toate datele personale ale candidaților vor fi prelucrate în scopul pentru care au fost colectate și stocate în baza de date; și nu vor fi transmise/puse la dispoziția nici unei altei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;

- Oricând un candidat care decide să se retragă din această procedură de selecție, o vom asigura că datele sale personale vor fi șterse din baza de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Notă: Anunțul a fost publicat și în presa românească (**Bursa și Ziarul Financiar**), pe platforma de recrutare **eJobs** (https://www.ejobs.ro/), pe pagina de internet a autorității publice tutelare **Municipiul Reșița** (https://www.primariaresita.ro), pe pagina de internet a **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** (https://pieteresita.ro/) și pe pagina de internet a **AMEPIP** (https://amepip.gov.ro/apt-local-central/).

Anexa 7b la Plan de selecție – componenta integrală

Anunț selecție Membri Consiliului de Administrație al Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.
Nr. posturi: 3 (trei)

Data publicării anunțului: **15.04.2025**
Termen-limită pentru depunerea dosarului de candidatură: **30 de zile de la data publicării anunțului: 16.05.2025 ora 14.00**
Dosarele de candidatură se depun astfel: în plic închis și sigilat la autoritatea publică tutelară, **Registratura Primăriei Municipiului Reșița, str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, Municipiul Reșița Județ Caraș-Severin, România, cod 320084** și în format electronic pe adresa https://www.primariaresita.ro.
Pentru informații suplimentare referitoare la conținutul dosarului de candidatură, depunerea declarației de intenție, comunicarea cu candidații, contestațiile și protecția datelor personale, se regăsesc în **Anunț selecție Membri Consiliul de Administrație al Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, varianta integrală publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare **Municipiul Reșița** (https://www.primariaresita.ro/), pe pagina de internet a **Societății PIEȚE REȘIȚA S.RL.** (https://pieteresita.ro/) și pe pagina de internet a **AMEPIP** (https://amepip.gov.ro/apt-local-central/).

Pentru informații suplimentare referitoare la conținutul dosarului de candidatură, depunerea declarației de intenție, comunicarea cu candidații, contestațiile și protecția datelor personale, se regăsesc în **Anunț selecție Membri Consiliul de Administrație al Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, varianta integrală publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare **Municipiul Reșița** (https://www.primariaresita.ro/), pe pagina de internet a **Societății PIEȚE REȘIȚA S.RL.** (https://pieteresita.ro/) și pe pagina de internet a **AMEPIP** (https://amepip.gov.ro/apt-local-central/).

CONDIȚII DE PARTICIPARE
Candidatul îndeplinește cumulativ următoarele **condiții obligatorii**:

a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
c) Are capacitate deplină de exercițiu;
d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;
e) Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
f) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă;
g) Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
h) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor;
i) Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;
j) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de administrator;
k) Îndeplinește toate criteriile conform prevederilor HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

CRITERII DE SELECȚIE

Având în vedere dispozițiile: art.28 alin.(1) și alin.(3), art.4, art.30 alin.(9), art.33, art.34 alin.(1) și alin.(3), art.34 alin.(4^1) din O.U.G. nr.109/2011, art.138^2 din Legea nr.31/1990, art.65 alin.(1)-(5) din Legea nr. 162/2017

fiecare candidat trebuie să respecte următoarele **criterii de selecție obligatorii**:

a) **Are experiență** în conducerea societăților sau regiilor autonome;
b) **Are studii superioare și experiență** în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății **de cel puțin 7 ani**;
c) Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la **art.4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011**;
d) Nu se încadrează în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la **Art.30 alin.(9)** din **OUG nr.109/2011**
e) Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la **Art.33 din O.U.G. nr.109/2011**

Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la: Numărul de funcționari publici, Gradul de indepedență, Criteriul de gen, Numărul de mandate, Componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație

Condiții specifice postului pentru care aplică:

Administrator 1-2

- studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Administrator 3

- studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani
- are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **ori** 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.

MODALITATEA DE EVALUARE

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Consiliului de Administrație**, anexă la Profilul Consiliului de Administrație, postată pe pagina de internet a autorității publice tutelare Municipiul Reșița (https://www.primariaresita.ro/) și pe pagina de internet a **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** (https://pieteresita.ro/).

Evaluarea se va face prin următoarele metode: Analiza Declarației de Intenție, Inteviu și Test Great People Inside.

Anexa 8 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA DETALIATĂ A DOCUMENTELOR NECESARE ÎN VEDEREA DEPUNERII CANDIDATURII DE CĂTRE PERSOANE FIZICE ȘI PERSOANE JURIDICE, ÎN FUNCȚIE DE ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

1. Opis documente;
2. **Curriculum Vitae**, format Europass, redactat în limba română;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate – original;
4. Cazier judiciar – original;
5. Cazier fiscal – original;

6. Copii după următoarele documente:
   a) act de identitate (B.I./C.I./Pașaport) pentru persoane fizice, respectiv copie certificat de înmatriculare și certificat constatator pentru persoane juridice – **obligatoriu**;
   b) certificat de căsătorie sau alte acte – obligatoriu doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate copie – opțional;
   c) documente care să ateste nivelul studiilor absolvite (diplomă licență, master, doctorat cu supliment) – **obligatoriu**;
   d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (diplomă de studii aprofundate și/sau certificate ANC cu supliment) – opțional;
   e) alte documente care să dovedească 'participarea' la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC (diplome de participare) – opțional;
   f) documente care să ateste experiența profesională în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; extras Reges/Revisal, etc) – **obligatoriu**;
   g) documente care să ateste experiența în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituțiilor publice (certificat constatator de la Registrul Comerțului și/sau Act constitutiv, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de entitățile juridice în care au dobândit această experiență) – **obligatoriu**;
   h) documente care să ateste competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective (copii după atestate și/sau certificate profesionale eliberate de asociații profesionale în domeniul financiar, audit, expert contabil – CECCAR, etc.) – **obligatoriu pentru candidații care au optat pentru postul de Administrator 3**;
   i) documente care să ateste că 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 (copii după carnet și/sau certificate profesionale eliberate de CAFR) **sau** are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar, dovedită cu documente justificative. – **obligatoriu pentru candidații care au optat pentru postul de Administrator 3**.

7. Formulare:
   a) declarație privind postul/posturile pentru care optează candidatul (Formular 1);
   b) declarație privind statutul de independent (Formular 2);
   c) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formular 3);
   d) declarație privind situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (Formular 4);

e) declarație privind situațiile prevăzute la Art.30 alin.(9) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (Formular 5);
f) declarație privind situațiile prevăzute la Art.33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (Formular 6);
g) declarație cu privire la faptul că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt definite de lege (Formular 7);
h) declarație cu privire la faptul că toate copiile după documentele depuse de către candidat, prevăzute la punctul 6, sunt conforme cu originalul (Formular 8);
i) declarație privind expunerea politică (Formular 9);
j) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de selecție, precum și acordul de a permite verificarea informațiilor furnizate (Formular 10).

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a autorității publice tutelare **Municipiul Reșița** (https://www.primariaresita.ro) și/sau de pe pagina de internet a **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** (https://pieteresita.ro/).

Notă: În cazul în care unul dintre documentele obligatorii, menționate mai sus, nu a fost depus de către candidat în dosarul de candidatură, iar candidatul nu îl transmite în timp util, respectiv în termenul prevăzut în anunțul de selecție, candidatura sa va fi respinsă.

Anexa 9 la Plan de selecție – componenta integrală

FORMULAR 1

DECLARAȚIE PRIVIND POSTUL/POSTURILE PENTRU CARE OPTEAZĂ CANDIDATUL

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

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, declar pe propria răspundere, că optez pentru următoarele posturi:

☐ **Administrator 1**
- studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

☐ **Administrator 2**
- studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.
- studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

☐ **Administrator 3**
- studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani
- are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **ori** 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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**

Data,

_____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 2

DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

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

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

Dețin statutul de independent față de **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**

☐ în sensul Art.138^2 alin.2 din Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

☐ **nu fac parte** din categoria înalților funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, conform dispozițiilor Art.5 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Nu dețin statutul de independent față de **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**

☐ în sensul Art.138^2 alin.2 din Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare

☐ **fac parte** din categoria înalților funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, conform dispozițiilor Art.5 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**
Data,

_____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 3

DECLARAȚIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE

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

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

- **nu mă aflu** în situația de conflict de interese, așa cum aceasta este definită de legislația în vigoare din România.
- **nu mă aflu** în situația de incompatibilitate, așa cum aceasta este definită de legislația în vigoare din România.

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**
Data,

_____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 4

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

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

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

nu mă încadrez la niciuna dintre situațiile prevăzute la **art.4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

Nu am calitatea de:

- Senator
- Deputat
- Membru al guvernului
- Prefect; subprefect
- Primar; viceprimar
- **Nu am făcut parte** din echipe de audit și nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii publice în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.
- **Nu sunt incapabil/ă** și **nu 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;
- **Nu mă aflu în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute în Legea** nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **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.

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**

Data,

_____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 5

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.30 ALIN.(9) DIN O.U.G.109/2011
privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

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

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la **Art.30 alin.(9)** din **OUG nr.109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv mi-am îndeplinit indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat și **nu am fost revocat** din funcția de administrator.

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**
Data,

_____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 6

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART. 33 DIN O.U.G. 109/2011
privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

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

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

nu mă aflu în situația prevăzută la Art.33 din O.U.G. nr.109/2011, conform căruia „Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice, respectiv:

☐ **Nu dețin niciu mandat**

☐ **Dețin 1 mandat**

☐ **Dețin 2 mandate**

de administrator/membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**
Data,

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 7

DECLARAȚIE
CU PRIVIRE LA FAPTUL CĂ NU A DESFĂȘURAT ACTIVITĂȚI DE POLIȚIE POLITICĂ

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

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

☐ **am desfășurat** ☐ **nu am desfășurat**

activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege.

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**
Data,

_____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 8

DECLARAȚIE
CU PRIVIRE LA FAPTUL CĂ TOATE COPIILE DUPĂ DOCUMENTELE DEPUSE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ DIN LISTA DOCUMENTELOR PREVĂZUTE LA PUNCTUL 6 SUNT CONFORME CU ORIGINALUL

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

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

toate documentele prevăzute la punctul 6 din lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție, depuse în dosarul de candidatură, **sunt conforme cu originalul**.

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**
Data,

_____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 9

DECLARAȚIE PRIVIND EXPUNEREA POLITICĂ

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

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

☐ Nu dețin statutul de de membru al unei formațiuni politice și nu sunt expus din punct de vedere politic;

☐ Dețin statutul de membru al unei formațiuni politice;

Dacă bifați că dețineți statutul de membru al unei formațiuni politice, vă rugăm să specificați funcția ocupată în ultimii 3 ani:

☐ Membru de partid ☐ Membru al biroului permanent ☐ Altă funcție de conducere

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**

Data,

_____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 10

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria ____, nr._____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație** la **Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L.**, declar că, am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

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

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

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

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

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

Obs. Pentru orice informații cu privire la protecția datelor dumneavoastră cu caracter personal, ne puteți contacta la adresa de e-mail: https://www.primariaresita.ro

Acord candidat

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

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

Data, _____

Nume, prenume

_____

Semnătura

_____

Anexa 10 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA ELEMENTELOR PENTRU VERIFICAREA CANDIDAȚILOR AFLAȚI ÎN LISTA SCURTĂ

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

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

Anexa 11 la Plan de selecție – componenta integrală

PLAN DE INTERVIU

Stabilit pentru procedura de selecție organizată în vederea selecției și numirii Membrilor în Consiliul de Administrație al Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.

din data de .....

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

.....

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

1.Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice	maxim 10 puncte ponderate
2.Competențe profesionale de importanță strategică	maxim 15 puncte ponderate
3.Competențe de guvernanță corporativă	maxim 10 puncte ponderate
4.Competențe sociale și personale	maxim 15 puncte ponderate
5.Experiență pe plan local și internațional	maxim 5 puncte ponderate
6.Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal	maxim 5 puncte ponderate
7.Trăsături (pozițiile 7-11 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
TOTAL	**Maxim 75 puncte ponderate**

Restul punctajelor se acordă pe baza documentelor depuse, astfel:

1.Aliniere cu scrisoarea de așteptări (poziția 12 din matrice)	maxim 5 puncte ponderate
2.Condiții prescriptive și proscriptive (pozițiile 14-17 din matrice)	maxim 20 puncte ponderate
TOTAL	**Maxim 25 puncte ponderate**

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

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

4. **Promovarea interviului**
- Obținerea unui punctaj minim de 50 puncte.
5. **Modalitatea de comunicarea către candidați a invitației la interviu:**
- Prin e-mail către candidați
6. **Modalitatea de comunicare către candidați a rezultatelor obținute la evaluarea finală:**
- Prin e-mail către candidați
7. **Modalitatea de solicitare a contestațiilor:**
- După comunicarea rezultatelor, Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la Comisia de soluționare a contestațiilor, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

Notă: Clasamentul candidaților se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

Anexa 12 la Plan de selecție – componenta integrală

MATERIALE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE

I. Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție

Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la anunțarea nominalizării pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi **Scrisoarea de Așteptări** publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare **Municipiul Reșița**(https://www.primariaresita.ro), pe pagina de internet a **Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.** (https://pieteresita.ro/) și/sau **pagina de internet a AMEPIP** (https://amepip.gov.ro/apt-local-central/) și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile Anexei nr.1c la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

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

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

(3) Comisia de seșecție și nominalizare analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului."

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

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

Art. 2. — Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Art. 3. — Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

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

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

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

Art. 4. — Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4^7 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

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

CONTRACT DE MANDAT - *PROIECT*

privind exercitarea atribuțiilor în vederea îndeplinirii funcției de membru în Consiliul de Administrație / Administrator în cadrul Societății PIEȚE REȘIȚA S.R.L.

Încheiat astăzi .....

Având în vedere dispozițiile:

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

Este necesar a se stabili drepturile și obligațiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept civil, corespunzător exercitării funcției de membru al Consiliului de Administrație/Administrator;

Art. 1 Părțile contractului

1.1. Societatea PIEȚE REȘIȚA S.R.L., persoană juridică română, cu sediul în **Municipiul Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Județ Caraș Severin, România**, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. **J11/322/2006**, C.U.I. **RO 18588753**, reprezentată prin domnul/doamna ....., desemnat/ă prin Hotarârea Adunării Generale a Acționarilor nr. ...../..... denumită în continuare **Mandant**

Și

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

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

Art. 2 Durata mandatului

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

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

Art. 3 Obiectul contractului de mandat

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

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

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

3.4. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Administratorul, va exercita atribuțiile stabilite prin actul constitutiv în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță (Anexa nr.1) stabiliți prin prezentul contract de mandat, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație.

Art. 4 Drepturile și obligațiile Administratorului

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

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

b) să îi fie rambursate următoarele cheltuieli necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului:
   - cheltuieli legate de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, pentru deplasările în interesul exercitării mandatului în țară și străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale;
   - cheltuieli legate de formarea profesională pentru obținerea/perfecționarea de competențe necesare îndeplinirii mandatului;
   - alte cheltuieli legate de executarea mandatului, potrivit legii și reglementărilor interne ale întreprinderii publice;

c) să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională privind activitatea sa în cadrul Consiliului de Administrație al societății, prima de asigurare fiind achitată de societate pentru fiecare administrator nominal;

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

e) să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

f) să beneficieze de plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3^5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

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

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

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

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

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

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

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

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

b) să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Adunarea Generală a Acționarilor, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
c) să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
d) să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
e) să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
f) să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor;
g) să reprezinte societatea, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
h) să participe la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
i) să formuleze propuneri și să stabilească direcțiile principale de activitate cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
j) să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
k) 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 întreprinderii publice;
l) să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
m) să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
n) să sesizeze conflictele de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
o) să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente 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;
p) obligația de neconcurență și de informare conform art. 153^{15} și 153^{17} din Legea nr. 31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
q) să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice și să nu-și asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul al întreprinderii publice;
r) să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
s) să îndeplinească alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

4.4. Administratorul este, de asemenea, obligat:
a) să aprobe strategia de dezvoltare a întreprinderii publice, să stabilească direcțiile principale de activitate și dezvoltare;
b) să stabilească politicile contabile și a sistemului de control financiar, precum și să aprobe planificarea financiară;
c) să supravegheze funcționarea unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
d) să îndeplinească obligațiile prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
e) să supravegheze activitatea și să monitorizeze performanța conducerii executive;
f) să stabilească și să aprobe remunerația directorilor;
g) să se asigurare că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
h) să elaboreze și să transmită rapoartele prevăzute de lege;

i) să accepte expres mandatul încredințat;
j) să nu fie legat de întreprinderea publică printr-un contract individual de muncă;
k) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului întreprinderii publice;
l) să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale întreprinderii publice;
m) să promoveze studii și să propună autorităților competente prețurile și tarifele pentru furnizarea serviciilor;
n) să stabilească sistemul contabil și de control financiar și să aprobe situațiile financiare;
o) să aprobe scoaterea din evidența contabilă și trecerea pe costuri a unor creanțe care nu mai pot fi recuperate;
p) să aprobe structura organizatorică a întreprinderii publice;
q) să aprobe nivelul salariilor (grila de salarizare aplicată la nivelul întreprinderii publice prin Contractul Colectiv de Muncă);
r) să nu exercite concomitent un număr mai mare de mandate de administrator și/sau membru al Consiliului de Supraveghere în societăți pe acțiuni cu sediul în România, decât cel prevăzut de lege;
s) în cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, Mandatarului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în prevederile legale aplicabile;
t) să respecte orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcțiilor de conducere în cadrul întreprinderii publice;
u) să organizeze Adunările Generale ale Asociaților și să implementeze hotărârile acestora;
v) să introducă cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței întreprinderii publice, potrivit legii;
w) să aprobe Regulamentul de Organizare și Funcționare a întreprinderii publice (care cuprinde și organigrama acesteia);
x) să stabilească și să mențină politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile întreprinderii publice;
y) să aprobe Regulamentul Intern al întreprinderii publice, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului acesteia;
z) să prezinte anual Adunarii Generale a Asociaților, în termen de 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea întreprinderii publice, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
aa) să delege conducerea Societății unuia sau mai multor directori numind-ul pe unul dintre ei Director General;
bb) să propună Adunării Generale a Asociaților majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea sau desființarea de sedii secundare;
cc) să exercite orice alte atribuții ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a Asociaților;
dd) să studieze și să cunoască prevederile Actului Constitutiv al societății, cu toate modificările și completările ulterioare, și prevederile din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 privind socictățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Contractul de delegare, precum și alte acte normative prevăzute în legislația aplicabilă societății, și aplicabile părților din prezentul contract de mandat;
ee) înainte de fiecare ședință a Consiliului de Administrație, să se informeze exact asupra problemelor ce vor fi discutate, să studieze documentele și să-și procure informațiile necesare luării unor decizii oportune și necesare.
ff) Procesele verbale ce se întocmesc pe măsura desfășurării fiecărei ședințe ale Consiliului de Administrație, se semnează de către Președintele Consiliului/Președintele de ședință și cel puțin unul dintre administratori, de îndată ce ședința se va fi încheiat și procesul verbal se va fi redactat.
gg) să participe la toate ședințele Consiliului de Administrație (cu excepția imposibilității de forță majoră), să-și expună părerea în mod clar asupra tuturor problemelor incluse pe ordinea de zi și

să voteze „pentru" sau „împotriva" luării unei anumite măsuri, în raport cu împrejurarea în care măsura este sau nu legală şi/sau statutară, necesară şi/sau oportună, sau dacă este conformă sau neconformă cu interesele Societăţii pe care o administrează şi cu interesele acţionarilor, şi să ceară să se consemneze în procesul verbal al şedinţei poziţia sa, pe care să o confirme prin semnarea procesului verbal, de îndată ce se încheie şedinţa.

hh) să decidă, ca mandatar cu reprezentare al întreprinderii publice, pe baza analizei rapoartelor şi referatelor conducerii executive, cele mai potrivite şi eficiente măsuri pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, în condiţii de eficienţă sporită şi îndeplinirea obiectivelor şi criteriilor de performanţă;

ii) să îşi folosească toată priceperea, experienţa şi toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziţie de către întreprinderea publică, în vederea luării unor decizii care să conducă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaţilor;

jj) Administratorul care face parte din Comitetul de nominalizare şi remunerare, Comitetul de Gestiune a Riscurilor şi/sau Comitetul de audit, exercită atribuţiile prevăzute în Actul Constitutiv al Societăţii şi în legislatia specifica în vigoare;

kk) Administratorul are obligaţia de a nu folosi în interes propriu şi de a nu divulga niciunei persoane neautorizate nicio informatie de natură confidenţială sau secretă cu privire la activitatea Societăţii. În acest sens, Administratorul se obligă să respecte regulile de confidenţialitate prevăzute în Anexa 2 la prezentul Contract de Mandat;

ll) Administratorul nu va folosi Informaţiile Confidenţiale - potrivit definiţiei acestei noţiuni stabilită în Anexa nr. 2 la prezentul contract de mandat – fie direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terţelor persoane, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea folosire este impusă de participarea Administratorului la un proces;

mm) Administratorul se va conforma în totalitate obligaţiilor de neconcurenţă prevăzute în Anexa nr.3 la prezentul contract de mandat.

Art. 5 Drepturile şi obligaţiile întreprinderii publice

5.1. Întreprinderea publică are următoarele drepturi:

a) să solicite informaţii, rapoarte şi alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
b) să negocieze indicatorii-cheie de performanţă în termenul prevăzut de lege;
c) să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanţă aprobaţi, anexă la contractul de mandat;
d) să promoveze acţiunea în răspundere şi acţiunea în despăgubiri pentru daunele interese cauzate întreprinderii publice prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege şi actul constitutiv;
e) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5.2. Mandantul are şi următoarele drepturi:

a) de a lua toate măsurile pentru a acţiona în justiţie răspunderea şi solicitarea de despăgubiri pentru daunele cauzate societăţii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege şi actul constitutiv;
b) de a cere Administratorului să-şi exercite mandatul în interesul exclusiv al întreprinderii publice şi să dea socoteală pentru modul în care îl exercită;

5.3. Întreprinderea publică are următoarele obligaţii:

a) să plătească toate remuneraţiile prevăzute în prezentul contract de mandat;
b) să plătească primele de asigurare privind asigurarea de răspundere civilă profesională;
c) să plătească orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Adunarea Generală a Acţionarilor;
d) să pună la dispoziţia Administratorului, toate datele, informaţiile şi în general, toate mijloacele materiale şi umane necesare luării unor decizii în Consiliul de Administraţie, care să conducă, în mod direct sau indirect, la îndeplinirea obligaţiilor Administratorului, să suporte cheltuielile efectuate în condiţiile prezentului contract;

e) să reţină „la sursă" impozitul pe venit şi alte contribuţii aferente remuneraţiei lunare plătită Administratorului, şi le va vărsa, la destinaţiile, termenele şi modalităţile prevăzute de lege;
f) să pună la dispoziţia Consiliului de Administraţie, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele şi informaţiile necesare pentru cunoaşterea şi analizarea problemelor ce vor fi dezbătute pe Ordinea de zi, cu cel puţin 48 de ore înainte de data şi ora programată pentru ţinerea şedinţei; în cazuri excepţionale (şedinţe extraordinare), aceasta durată poate fi redusă la 24 de ore;
g) să nu revoce nici un administrator fără justă cauză, înainte de expirarea duratei mandatului încredinţat potrivit acestui contract;
h) să descarce de gestiune pe administratori, anual (după aprobarea situaţiilor financiare anuale auditate şi a raportului administratorilor) precum şi la finalul mandatului, respectiv în 30 (treizeci) de zile de la data încetării mandatului şi în conformitate cu bunele practici stabilite la nivelul Uniunii Europene care statuează că în urma verificării gestiunii administratorilor procedura poate avea trei rezultate posibile: acordarea, amânarea sau refuzul descărcării de gestiune;

Art. 6 Răspunderea părţilor

6.1. Neîndeplinirea şi/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor asumate de către oricare dintre părţile semnatare ale prezentului contract de mandat atrage răspunderea părţii aflate în culpă.
6.2. Partea care a determinat încetarea prezentului contract de mandat datorită neîndeplinirii şi/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligaţiilor asumate, răspunde faţă de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea contractului de mandat.
6.3. Administratorul răspunde pentru nerespectarea dispoziţiilor legale, a prevederilor prezentului contract de mandat, prevederilor hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Acţionarilor şi a prevederilor Actului Constituiv şi va suporta, în solidar cu ceilalţi membri ai Consiliului de Administraţie, toate consecinţele patrimoniale şi personal nepatrimoniale, de natură comercială, economică, fiscală sau de orice altă natură, generate de neîndeplinirea şi/sau îndeplinirea necorespunzătoare, cu intenţie sau din neglijenţă, a obligaţiilor sale contractuale.
6.4. Administratorul nu încalcă obligaţia de prudenţă şi de diligenţă şi nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul întreprinderii publice şi pe baza unor informaţii adecvate.
6.5. Întreprinderea publică răspunde pentru nerespectarea obligaţiilor asumate la art. 5.3 din prezentul contract de mandat.

Art. 7 Atribuţiile administratorilor şi ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice

7.1. Consiliul de Administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepţia celor rezervate prin lege Adunării Generale a Asociaţilor;
7.2. În acest sens, Consiliul de Administraţie are, în principal, următoarele atribuţii:
a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcţiilor principale de activitate şi dezvoltare;
b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;
c) supravegherea funcţionării unor sisteme prudente şi eficiente de control, care să permită evaluarea şi gestionarea riscurilor;
d) îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea şi, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
e) supravegherea activităţii şi monitorizarea performanţei conducerii executive;
f) stabilirea şi aprobarea remuneraţiei directorilor;
g) asigurarea că întreprinderea publică îşi îndeplineşte obligaţiile legale şi contractuale;
h) elaborarea şi transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 8 Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

8.1. Prezentul contract de mandat poate fi **modificat** astfel:
   a) prin acordul părților semnatare, exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
   b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

8.2. Prezentul contract de mandat **încetează** prin:
   a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
   b) demisia și renunțarea la mandat a Administratorului, cu un preaviz de 30 zile;
   c) decesul Administratorului sau punerii lui sub interdicție;
   d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
   e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
   f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
   g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obloigațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
   h) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează de drept.

8.3. Prezentul contract de mandat **încetează** și în următoarele situații care sunt considerate a constitui cauze de încetare cu just motiv:
   a) Administratorul este revocat de către Adunarea Generală a Asociaților, potrivit Art.33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
   b) Administratorului îi este interzis prin lege să fie sau să continue să fie administrator al unei societăți românești de tipul și cu caracteristicile întreprinderii publice;
   c) Administratorul este condamnat pentru o infracțiune în România sau în altă parte;
   d) Administratorul suferă de o boală psihică severă, ceea ce îl face incapabil să îndeplinească sarcinile cerute de poziția sa;
   e) Administratorul este împiedicat de boala sau în alt mod de la îndeplinirea îndatoririlor sale în conformitate cu prezentul contract de mandat, pentru o perioadă consecutivă de șase (6) luni;
   f) Administratorul este vinovat de orice abatere gravă cu tendința de a aduce întreprinderii publice o proastă reputație, sau neglijențe grave și/sau repetate în îndeplinirea îndatoririlor sale în conformitate cu prezentul contract de mandat;
   g) Administratorul încalcă în mod repetat orice prevedere importantă din acest contract.

8.4. Prezentul contract de mandat poate fi **reînnoit** în urma unui proces de evaluare prevăzut de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea prevederilor HG nr.639/2023 cu Anexele-parte integrantă.

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

9.1. Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, sunt menționați în Anexa nr.1 la prezentul contract de mandat.

9.2. Condiții de revizuire al indicatorilor-cheie de performanță:
   a) Ponderile indicatorilor prevăzuți în Anexa nr.1 se revizuiesc anual prin negociere între părțile implicate, în baza particularităților întreprinderii publice și ale sectorului economic în care aceasta își desfășoară activitatea.
   b) Inițiativa revizuirii obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță poate aparține atât consiliului, cât și autorității publice tutelare.

c) Consiliul transmite recomandările pentru revizuirea valorilor indicatorilor de performanță, folosiți ca bază pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, acționarului-stat/asociat, prin autoritatea publică tutelară, și celorlalți asociați, dacă este cazul.
d) În cazul inițierii de către autoritatea publică tutelară a procesului de revizuire, a obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, aceasta transmite propunerile sale către consiliu și, după caz, celorlalți acționari.
e) În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire au impact asupra eficacității și eficienței întreprinderii, se inițiază procedura convocării adunării generale a acționarilor în cazul societăților, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.
f) Nivelurile indicatorilor aprobate de adunarea generală a asociaților se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat.
g) În procedura de negociere, dispozițiile Art. 30 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011 se aplică în mod corespunzător.

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

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

Art. 10 Criterii de integritate și etică

10.1. Administratorul trebuie să respecte:
a) dispozițiile legale privind conflictele de interese și incompatibilitățile prevăzute în Legea nr. 161/2003, actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnitatilor publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
b) dispozițiile prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, inclusiv criteriile de integritate prevăzute în acest cod;
c) obligația de neconcurență și de informare conform art. 153^{15} și 153^{17} din Legea nr. 31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) obligațiile de neconcurență prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul contract de mandat.

10.2. Administratorul trebuie să respecte:
a) obligațiile de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
b) obligațiile de confidențialitate prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul contract de mandat.

10.3. Mandatul încetează de drept în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la Art. 6 alin. (2) din Legea nr. 31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 Remunerația administratorului

11.1. Valoarea indemnizației fixe brute lunare este de ..... lei, stabilită prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. ...../.....

11.2. Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului

principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificației activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

11.3. Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificației activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Componenta fixă lunară a membrilor executivi ai consiliilor de administrație poate depăși de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificației activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică pentru perioadele lunare în care societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente.

Componenta variabilă nu poate depăși de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate și va avea la bază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, determinați cu respectarea metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului finanțelor și al secretarului general al Guvernului, și se acordă numai dacă sunt îndeplinite cumulativ cel puțin următoarele condiții:

a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente;
e) nivelul ratei de profitabilitate determinată ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%;
f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%.

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

11.5. Adunarea generală a acționarilor se va asigura, la stabilirea indemnizației fixe lunare a fiecărui membru al consiliului de administrație, că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative, cu numărul de ședințe, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat.

Art. 12 Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

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

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

12.3. În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, 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. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului contract de mandat.

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

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

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

13.4. Administratorul nu are dreptul să ocupe o poziție de administrare sau conducere într-o întreprindere aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care a exercitat mandatul, pentru o perioadă egală cu maxim 1 an de la data încheierii mandatului.

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

Art. 14 Modalitatea de evaluare a administratorilor

14.1. Evaluarea propriei performanțe a consiliului din care face parte administratorul:

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

14.2. Evaluarea activității administratorului se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare. Rapoartele de evaluare ale administratorului se transmit către AMEPIP, în termen de 15 zile de la data adunării generale a acționarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare se transmit AMEPIP și sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați.

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

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. Administratorul poate fi numit, prin Decizie a Consiliului de Administrație, în cel puțin unul dintre comitetele consultative înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice.

15.2. Administratorul este obligat să participe la ședințele comitetelor consultative și trebuie să-și exercite atribuțiile prevăzute de lege, în cadrul fiecărui comitet consultativ din care face parte.

Art. 16 Clauze privind independența administratorului

16.1. Potrivit dispozițiilor art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

16.2. Potrivit dispozițiilor Art.28 alin.(6) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

Art. 17 Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

17.1. În activitatea sa, pe durata mandatului, administratorul poate beneficieze de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

Art. 18 Forța majoră

18.1. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel definită prin prezentul Contract de Mandat.
18.2. În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.
18.3. Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

Art. 19 Modalitatea de soluționare a litigiilor

19.1. Părțile contractante recunosc că ceea ce este obligație pentru una este drept pentru cealaltă.
19.2. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, poate fi soluționat pe cale amiabilă.
19.3. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente, potrivit prevederilor legale în materie.

Art. 20 Alte clauze

20.1. Pe toată perioada mandatului, Administratorul beneficiază de asigurare de răspundere profesională, ale cărei servicii sunt contractate în condițiile legii; toate primele de asigurare sunt

plătite de către întreprinderea publică. Suma maximă asigurată este stabilită pentru întregul consiliu şi este în cuantum de ..... lei.

20.2. Administratorul beneficiază de decontarea cheltuielilor privind reprezentarea societăţii, transportul, diurna şi formare profesională, în limitele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă şi/sau Regulamentul Intern al întreprinderii publice,.

20.3. Clauzele de neconcurenţă sunt stipulate în Anexa nr.3 la prezentul contract de mandat.

Art. 21 Dispoziţii finale

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

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

21.3. Prin semnarea prezentului contract, se consideră că administratorul a acceptat în mod expres mandatul acordat si se angajează să respecte toate reglementările interne privind organizarea şi funcţionarea societăţii precum şi Contractul Colectiv de Muncă încheiat cu salariaţii societăţii.

21.4. Acest Contract de Mandat / Administrare reprezintă întreaga înţelegere dintre Părţi şi înlătură orice alte înţelegeri anterioare, scrise sau orale, intrevenite între părţi cu privire la obiectul acestui contract.

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

21.6. Toate modificările pe care părţile şi le adresează reciproc în baza prezentului Contract se efectuează în scris şi se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul Contract. În funcţie de situaţia concretă, părţile vor opta cu bună-credinţă şi în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menţionate în cadrul tezei întâi a prezentului articol, astfel încât notificarea să îşi atingă scopul şi să contribuie la îndeplinirea obligaţiilor contractuale ce revin părţilor.

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

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

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

Părţile contractante convin ca acest contract să fie depus prin grija Societăţii la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul ....., spre a fi înregistrat şi spre a fi făcut opozabil terţilor.

Societatea/Mandant
PIEŢE REŞIŢA S.R.L.
Prin Reprezentant Convenţional
Reprezentant A.G.A.

_____

Administrator/Mandatar

_____

Anexa 1

INDICATORII DE PERFORMANȚĂ - PROPUNERE

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

Nr. Crt	Categorie	Indicator	U M	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual
1	**Politica de investiții**	Rata cheltuielilor de capital	%	$Rata\ cheltuielilor\ de\ capital = \frac{Cheltuieli\ de\ capital}{Total\ active}$	**10%**	≥ 1,16
2	**Finanțarea**	Rata lichidității curente	nr	$Rata\ lichidității\ curente = \frac{Active\ curente\ (circulante)}{Datorii\ curente}$	**10%**	≥1
3	**Operațiuni**	Viteza de rotație a activelor	nr	$Viteza\ de\ rotație\ a\ activelor = \frac{Cifra\ de\ afaceri\ neta}{\frac{Total\ active\ (T0) + Total\ active\ (T1)}{2}}$	**10%**	≥ 0,72
4	**Rentabilitate**	Rentabilitatea capitalului propriu	%	$Rentabilitatea\ capitalului\ propriu = \frac{Profit\ net}{Valoare\ capital\ propriu}$	**10%**	≥ 1,25
5	**Politica de dividende**	Rata de plată a dividendelor	%	$Rata\ de\ plată\ a\ dividendelor = \frac{Dividende\ plătite}{Profit\ net}$	**10%**	≥ 50

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

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual
6	**Indicatori de mediu**	Consum de energie	Mwh	*Consum de energie*	**10%**	- 1.30%
7	**Indicatori referitor la clienți**	Scorul satisfacției clienților	%	$Scor\ clienti_t = \frac{total\ număr\ evaluari\ de\ 4\ si\ 5_t}{total\ număr\ evaluari_{t-1}}$	**10%**	≥ 45,00
8	**Indicatori referitor la angajați**	Numărul de instruiri în materie de siguranță	Nr.	*Număr de instruiri în materie de siguranță_t = Numărul total de instruiri în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului*	**10%**	≥4
9	**Indicatori legați de guvernanță corporativă**	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere	%	$Rp = \frac{\sum_{i=1}^{N_t} numarul\ participantilor\ la\ sedinte}{Numar\ total\ membri_t \cdot Numar\ sedinte}$	**10%**	= 100
10	**Indicatori legați de guvernanță corporativă**	Stabilirea Politicilor de gestionare riscuri	DA /NU	*Confirmarea stabilirii politicilor*	**10%**	DA

Notă: Valorile datelor din formulele de calcul pentru „t" sunt cele înregistrate de întreprinderea publică la 31.12 anul de referință, conform Anexelor nr. 2a și 2b la H.G. nr. 639/2023.
Valorile orientative din ultima coloană sunt cele stabilite prin Ordinul AMEPIP nr.651/2024.

Societatea/Mandant
PIEȚE REȘIȚA S.R.L.
Prin Reprezentant Convențional
Reprezentant A.G.A.

Administrator/Mandatar

Anexa 2

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1) Definiție

Termenul de „Informații Confidențiale" înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit legii, hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, deciziilor Consiliului de Administrație și reglementărilor interne ale Societății.
Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;
c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, aceste proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
   - identificarea posibililor clienți;
   - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
   - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
e) faptul că Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedură sau tehnică sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritm, procedură sau tehnică fac parte dintr- un program de computer sau nu;
f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, însă fără a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;
h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății, („Concurentul"), pentru a concura cu succes împotriva Societății;
j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;
k) orice informații derivate din toate cele de mai sus;
l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2) Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății, precum și ca folosirea, în scopul concurării Societății, a acestor Informații Confidențiale, de către Administrator 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.
În plus, 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.

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

4) Protejarea secretelor comerciale

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

5) Dezvăluirea de informații de către Societate

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

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

5.2. toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății;

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

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

6) Caracterul confidențial al Informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin ca Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar 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.

7) Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

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

Societatea/Mandant
PIEȚE REȘIȚA S.R.L.
Prin Reprezentant Convențional
Reprezentant A.G.A.

Administrator/Mandatar

Anexa 3

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1) Neconcurența

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

- să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a Societății, ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare;
- să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul Românici, cu privire la orice terțe persoane concurente.

2) Abținerea de la solicitarea de servicii

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

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

3) Încălcarea obligațiilor de neconcurență

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

Societatea/Mandant
PIEȚE REȘIȚA S.R.L.
Prin Reprezentant Convențional
Reprezentant A.G.A.

_____

Administrator/Mandatar

_____

Anexa 14 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA CONTACTELOR PROFESIONALE

AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ – MUNICIPIUL REȘIȚA

Telefon: 0255-221.964

Email: centru@primariaresita.ro

COMISIA DE SELECTIE SI NOMINALIZARE

Email: csn@primariaresita.ro

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

Cătălin BURDUȘA

Telefon: 0756-084.813

E-mail: catalin.burdusa@yahoo.com

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

Anexa 15 la Plan de selecție – componenta integrală

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

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli	Medie / Mediu	Respectarea procesului de comunicare.
Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție.
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de selecție.

Notă: 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.

Anexa 16 la Plan de selecție – componenta integrală

DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA MEMBRILOR ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

1. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație:
   a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
   b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
   c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
   d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
   e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
   f) scrisoarea de așteptări;
   g) 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) plan de interviu;
   n) proiectul contractului de mandat;
   o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Anexa 17 la Plan de selecție – componenta integrală

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

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

A. Elemente care pot fi făcute publice:

1. Etapele procedurii selecție
2. Termene de realizare:
   - data publicării anunțului de selecție
   - data limită pentru depunerea candidaturilor,
   - data limită pentru depunerea declarațiilor de intenție,
   - perioada în care are loc evaluarea candidaturilor
3. Condiții de participare
4. Criterii de selecție
5. Criterii de evaluare
6. Maniera de evaluare (de exemplu Plan de interviu, analiza Declarațiilor de intenție, matricea Consiliului de Administrație, teste psihoaptitudinale)
7. Contactele profesionale pentru fiecare etapă și/sau aspect al procedurii de selecție
   - Adresa fizică pentru depunerea dosarelor de candidatură și a Declarațiilor de intenție
   - Adresa electronică pentru depunerea dosarelor de candidatură și a Declarațiilor de intenție
   - Adresa electronică pentru comunicări și solicitări de clarificări
8. Raportul final avizat de AMEPIP

B. Elemente confidențiale:

9. Lista lungă
10. Lista scurtă
11. Punctajul obținut de candidați în etapele procedurii de selecție este accesibil comisiei de selecție și nominalizare, comisiei de soluționare a contestațiilor, expertului independent, autorității publice tutelare, AMEPIP, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii.
12. Alte elemente din Scrisoarea de așteptări: a se specifica după caz.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
PEIA LUCIA ELENA-CARMEN

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
BIHOREAN LUCIAN CORNEL