

Aprobat,
COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE
Presedinte

- PROIECT -

**COMPONENTA INTEGRALĂ
PLAN DE selecȚIE a
Directorului General la
S.C. RECONS S.A. ARAD**

Despre planul de selecție – componenta integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 pct. 5 din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, un document de lucru care se întocmește de comisia de selecție și nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului/postului de director, 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.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției Directorului General, pentru mandatul 2026 – 2030, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificări și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Documentele planului de selecție:

- a. Etapele procesului de selecție
- b. Anunțul privind selecția directorului general
- c. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă
- d. Reguli de confidențialitate
- e. Riscuri identificate
- f. Scrisoarea de așteptări
- g. Cerințe contextuale
- h. Profilul postului de director general și matricea
- i. Criterii de selecție și modul de acordare a punctajului
- j. Documente referitoare la declarația de intenție
- k. Plan de interviu
- l. Proiectul contractului de mandat
- m. Declarații necesare a fi completate de către candidați

Legislația aplicabilă:

- 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 guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 22 din 8 aprilie 2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, a Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru abrogarea unor dispoziții din acte normative (M.O. nr. 312 din 8 aprilie 2025);
- LEGE nr. 158 din 17 octombrie 2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- Actul Constitutiv al Societății RECONS S.A. Arad

A) Etapele procedurii de selecție

Nr. crt.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	15.10.2025	Adresă către AMEPIP nr. 9717/15.10.2025
2	Declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	07.11.2025	Decizia CA nr. 37/07.11.2025
3	Notificarea AMEPIP si a APT cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	09.11.2025 2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii	Adresă către AMEPIP nr. 10.642/10.11.2025 Adresa APT nr. 10.642/10.11.2025
4	Elaborare și publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.1 alin.1 pct. 4 și art. 5 alin. 3 din Anexa nr.1 HG 639/2023</i> <i>Art.5 alin.1 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Consiliul de administrație	14.11.2025 10 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT si al societății

5	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări <i>Art. 5 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	24.11.2025 După expirarea termenului de 10 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări	Decizie CA nr. 42/20.11.2025
6	Cotractarea expertului independent	Consiliul de administrație		Contract servicii
7	Constituire CSN/CNR <i>Art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> Aprobare ROF CSN <i>Art. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	După contractarea expertului independent și aprobarea proiectului componentei inițiale + scrisoare de așteptări	Decizie CA nr. 34/20.10.2025
8	Elaborare și publicare Componenta inițială a Planului de selecție + scrisoare de așteptări <i>Art. 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	25.11.2025 Imediat după aprobarea proiectului componentei inițiale	Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT si al societății
9	Elaborarea și publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 10 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN Consiliul de administrație	04.12.2025 10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție sau de la data înființării CSN	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție Se publică pe site-ul APT si al societății
10	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală <i>Art. 10 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	14.12.2025 După expirarea termenului de 10 zile de la publicarea componentei integrale	Decizie CA nr.
11	Publicarea anunțului <i>Art. 35 alin. 6 din OUG 109/2011 și art. 19 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Președintele consiliului de administrație	15.12.2025 Cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Societatea va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
12	Depunerea candidaturilor <i>Art. 20 alin .1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidații	16.01.2025 30 zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
13	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite Respingere dosare incomplete Solicitare informații/clarificări suplimentare <i>Art. 20 alin .2 și 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	21.01.2026 5 zile după expirarea termenului limită pentru depunerea candidaturilor	Cereri informații/ clarificări suplimentare Adrese înștiințare candidați respinși

14	Alcătuire lista lungă – caracter confidențial <i>Art. 20 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	21.01.2026 5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	
15	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	23.01.2026 2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatie scrisă
16	Soluționarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Comisia de soluționare a contestațiilor	25.01.2026 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Decizie
17	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă <i>Art. 21 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	26.01.2025	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă
18	Eliminare candidați 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 Întocmire lista scurtă <i>Art. 21 alin. 6 și art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	26.01.2026	Lista scurtă
19	Informare candidați respinși din lista lungă <i>Art. 21 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	27.01.2026	Adrese înștiințare candidați respinși
20	Informare candidați pentru depunerea declarației de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	27.01.2026	Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
21	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	31.01.2026 2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatie scrisă
22	Soluționarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Comisia de soluționare a contestațiilor	01.02.2026 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Decizie
23	Depunere declarații de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidați	11.02.2026 15 zile de la solicitare	Declarații de intenție
24	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului <i>Art. 22 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	16.02.2026 5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Evaluare candidați

25	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați <i>Art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	22.02.2026 După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție și analizarea acesteia	Matrice finală
26	Raportul final <i>Art. 22 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	23.02.2026	Raportul final
27	Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație și către APT <i>Art. 22 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	24.02.2026	Adrese trasmitere raport final
28	Publicarea Raportului final <i>Art. 22 alin. 8 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Societatea	28.02.2026 După aprobare	Se publică pe site-ul societății și al APT
29	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Societatea	24.02.2026 2 zile lucrătoare de la data întocmirii clasamanetului	Adrese de înștiințare candidați
30	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	27.02.2026 2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
31	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	CNR Societatea	29.02.2026 2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Decizie
32	Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație <i>Art. 22 alin. 11 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de Administrație	03.03.2026 10 zile de la comunicarea raportului final	Decizie CA nr.

Termenele menționate în tabel sunt estimative și pot suferi modificări generate de factori precum formularea de contestații, numărul de candidați, solicitări de clarificări, comunicări cu AMEPIP, etc.

B) Anunțul privind selecția directorului general

Societatea RECONS S.A. Arad, prin Consiliul de Administrație, cu sediul în Arad, B-dul iuliu Maniu, FN, jud. Arad, înregistrată la ORC Arad sub nr. J1996000091021, 8189348, email office@reconsarad.ro, anunță organizarea procesului de recrutare și selecție pentru funcția de Director General, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023, Legea nr. 296/2023 și Legea 158/2025, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în următoarele condiții.

Pentru a putea aplica la funcția de Director General, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții, cumulativ:

1. Persoană fizică care să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;

2. Să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;

3. Să cunoască limba română (scris și vorbit);

4. Să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență/master/doctorat în domeniul tehnic sau economic;

a) Pentru sistemul de studii Bologna, studiile vor fi confirmate cu diplomă de master.

b) Pentru candidații care au absolvit instituții de învățământ superior în străinătate, aceștia vor face dovadă recunoașterii diplomelor respective de către statul român.

5. Vechime în specialitatea studiilor absolvite de cel puțin 7 ani;

6. Experiență relevantă și directă în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, de minim 10 ani;

7. Vechime în activitatea de conducere și coordonare echipe de minim 7 ani;

8. Să nu aibă antecedente penale, respectiv să nu aibă înregistrări în cazierul judiciar și fiscal;

9. Experiență relevantă în implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri externe (cel puțin un proiect implementat);

10. Experiență în gestionarea contractelor de delegare privind utilitățile publice/servicii publice (cel puțin un contract de delegare finalizat sau în derulare);

11. Experiență în negociere, dialog social, comunicare instituțională și interpersonală;

12. Experiență în derularea programelor de responsabilitate socială și de mediu;

13. Bună reputație personală și profesională;

14. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică, nu i-a fost revocat contractul de mandat pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

15. Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (a-e) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 296/2023, și anume:

- Senator;

- Deputat;

- Membru al Guvernului;

- Prefect și subprefect;

- Primar și viceprimar;

16. Să nu fie persoană care a auditat situațiile financiare ale societății RECONS SA Arad în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

17. Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (g) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023, Legea nr. 296/2023 și Legea 158/2025, adică persoană care, potrivit legii, este incapabilă sau care a fost condamnată 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;

18. Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (h) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023, Legea nr. 296/2023 și Legea 158/2025, adică persoană care nu poate ocupa funcția de administrator sau director conform Legii nr 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

19. Să nu fie o persoană care a fost saționată de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor;

20. Să nu fie persoană incompatibilă sau în conflict de interese potrivit Legii nr. 161/2003 cu poziția de Director General al societății.

Criterii de evaluare/selecție pentru funcția de Director General:

Criteriile obligatorii ce se vor folosi în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

1. Competențe

1.1. Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice

1.1.1. Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice;

1.1.2. Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății

1.2. Competențe profesionale de importanță strategică

1.2.1. Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății;

1.2.2. Competență financiară și de afaceri;

1.2.3. Abilități de identificare și gestionare a riscuri specific managementului întreprinderilor;

1.2.4. Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor (inclusiv cu finanțare europeană);

1.2.5. Experiență în gestionarea contractelor de delegare utilitatii sau servicii publice.

1.3. Guvernanță corporativă

1.3.1. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată;

1.3.2. Capacitatea de a lua decizii;

1.3.3. Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice.

1.4. Competențe sociale și personale

1.4.1. Interese ocupaționale specifice postului de director general;

1.4.2. Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială;

1.4.3. Comunicare interpersonală și instituțională;

1.5. Experiență pe plan local și internațional

1.5.1. Experiență de administrare sau management pe plan local/național;

1.5.2. Experiență de administrare și management pe plan internațional;

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

instituții publice

1.6.1. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal

1.7. Competențe pecifice acționarilor și autorității publice tutelare

1.7.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății;

1.7.2. Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale

2. Trăsături

2.1. Integritate și reputație personală/profesională;

2.2. Orientare către rezultate;

2.3. Capacitatea de analiză și sinteză;

2.4. Independență;

2.5. Expunere politică.

2.6. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor

2.6.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor;

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

2.6.3 Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

3. Cerințe prescriptive și proscriptive

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

3.2. Înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal;

3.3. Studii superioare finalizate cu diplomă de licență/master/doctorat în domeniul tehnic sau economic, și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite.

3.4. Experiență relevantă și directă în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, de minim 10 ani

Candidații selectați conform condițiilor minime obligatorii de mai sus vor fi evaluați în baza matricei profilului candidatului.

LISTA DOCUMENTELOR CE TREBUIE DEPUSE DE FIECARE CANDIDAT ÎN CUPRINSUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis dosar de candidatură;

2. Curriculum vitae – model european conf. H.G. nr. 1021/2004;

3. Copie act de identitate;

4. Copie documente care atestă pregătirea profesională;

5. Copie documente care atestă experiența profesională solicitată ,conform condițiilor obligatorii de participare (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, adeverință

- care să ateste experiența profesională, fișă post, orice document relevant după caz);
6. Certificat de cazier judiciar, valabil la data depunerii dosarului;
 7. Certificat de cazier fiscal, valabil la data depunerii dosarului;
 8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 9. Formulare specifice procedurii:
 - Formularul 1 – Declarație privind statutul de independent
 - Formularul 2 – Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse
 - Formularul 3 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 și 33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
 - Formularul 4 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
 - Formularul 5 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 36 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
 - Formularul 6 – Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție și de a fi evaluat
 - Formularul 7 – Declarație pe proprie răspundere privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței sau falimentului
 - Formularul 8 – Declarație privind statutul de funcționar public/personal al autorității publice tutelare sau al unei alte instituții sau autorități publice
 - Formularul 9 – Declarație privind apartenența politică
 - Formularul 10 – Declarație privind procedura penală
 - Anexa nr. 3 – Declarație pe proprie răspundere

Formularele se pot descărca de pe site-ul societății (www.reconsarad.ro) și al Autorității Publice Tutelare (www.primariaarad.ro).

Documentele se vor depune în plic închis cu mențiunea “*Dosar de candidatură pentru poziția de Director General al SC Recons SA Arad*”, personal sau prin curier, la adresa: SC RECONS SA ARAD, B-dul. Iuliu Maniu, FN, registratură, precum și pe adresa de email biroufpro@gmail.com

Data limită pentru depunerea dosarelor:

Dosarele de candidatură se transmit obligatoriu atât în format fizic cât și în format electronic.

Candidaturile primite după data și ora specificate în anunț sau netrimiteria acestora atât în format fizic cât și în format electronic atrage respingerea candidaturilor.

Informații suplimentare puteți obține la adresele (www.reconsarad.ro) și biroufpro@gmail.com

C. LISTA DETALIATĂ A DOCUMENTELOR NECESARE PE FIECARE ETAPĂ A PROCEDURII DE SELECȚIE

Etapa	Documente necesare
Depunere dosare candidatura	
	1. Opis dosar de candidatură; 2. Curriculum vitae – model european conf. H.G. nr. 1021/2004; 3. Copie act de identitate; 4. Copie documente care atestă pregătirea profesională; 5. Copie documente care atestă experiența profesională solicitată, conform condițiilor obligatorii de participare (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, adeverință care să ateste experiența profesională, fișă post, orice document relevant după caz); 6. Certificat de cazier judiciar, valabil la data depunerii dosarului; 7. Certificat de cazier fiscal, valabil la data depunerii dosarului; 8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
	9. Formulare specifice procedurii: Formularul 1 – Declarație privind statutul de independent Formularul 2 – Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse Formularul 3 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 și 33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare Formularul 4 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare Formularul 5 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 36 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

	Formular 6 – Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție și de a fi evaluat. Formular 7 – Declarație pe proprie răspundere privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței sau falimentului Formular 8 – Declarație privind statutul de funcționar public/ personal al autorității publice tutelare sau al unei alte instituții sau autorități publice Formular 9 – Declarație privind apartenența politică Formular 10 – Declarație privind procedura penală Anexa nr. 3 – Declarație pe proprie răspundere
Depunere declarație de intenție	
	Declarația de intenție

D. REGULI DE CONFIDENTIALITATE

1. Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, pot fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

E. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI RISCURI IDENTIFICATE

1. Părțile responsabile

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

Consiliul de Administrație îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra procedurii de selecție și numire a directorilor Societății, ce se comunică de îndată autorității publice tutelare și acționarilor societății;
- b) aproba componenta inițială a planului de selecție;
- c) aproba scrisoarea de așteptare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- d) publică planul de selecție componenta inițială;
- e) publică scrisoarea de așteptare pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la posturile de director;
- f) decide privind selectarea expertului independent;
- g) publică proiectul profilului posturilor și profilul candidaților pe pagina de internet a societății;

- h) publica anunțul privind selecția directorilor pe pagina de internet a societății;
- i) numește directorii, la propunerea comitetului de nominalizare și remunerare, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR)/Comisia de selecție și remunerare (CSN) îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet a societății, în termen de 15 zile de la data declansării procedurii de selecție;
- b) avizează componenta inițială a planului de selecție; elaborează profilul posturilor de director;
- c) desemnează directorii, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, propunerea de numire pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua, conform Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.

Expertul independent, împreună cu ceilalți membri ai CSN, îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii și cu respectarea termenelor legale:

- a) desfășoară procedura de selecție a directorilor Societății, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii;
 - Proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023, și o transmite CNR și Consiliului de Administrație în vederea publicării pe pagina de internet a societății;
 - Etapele procesului de selecție;
 - Calendarul procesului de selecție;
 - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
 - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
 - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
 - Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
 - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
 - Profilul posturilor pentru pozițiile de director, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
 - Matricele profilului posturilor;

- Profilul candidatilor pentru pozitiile de director, pe baza cerintelor contextuale ale intreprinderii publice si scrisorii de asteptari;
 - Criterii de evaluare si selectie;
 - Modul de acordare a punctajului;
 - Documente referitoare la Declaratia de Intentie;
 - Planul de interviu;
 - Proiectul contractului de mandat;
 - Formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati;
 - Alte documente specifice proiectului.
- c) stabileste care dintre criteriile exemplificate in 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 si care sunt optionale, in functie de specificul si complexitatea activitatii intreprinderii publice, de cerintele din scrisoarea de asteptari, precum si de ponderea acestora in intocmirea listei scurte;
 - d) stabileste conditiile de eligibilitate pentru candidati in vederea participarii la procedura de selectie si continutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare pozitie de director;
 - e) stabileste modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaratia de intentie, planul de interviu si declaratiile necesare a fi completate de catre candidati;
 - f) analizeaza declaratia de intentie si integreaza rezultatele analizei in evaluarea candidatului;
 - g) elaboreaza planul de interviu si organizeaza interviurile candidatilor aflati pe lista scurta pe baza acestuia;
 - h) ulterior termenului-limita pentru depunerea dosarelor de candidat, expertul independent analizeaza continutul dosarelor depuse de catre candidati;
 - i) verifica dosarele de candidatura in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie, in vederea alcatuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lunga;
 - j) daca informatiile din dosare nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selectie de catre candidati, solicita clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
 - k) decide respingerea dosarelor de candidatura incomplete si informeaza candidatii respinsi, in scris, despre aceasta decizie, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data adoptarii deciziei de respingere;
 - l) stabileste lista lunga de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatura complete;
 - m) informeaza in scris candidatii respinsi de pe lista lunga despre aceasta decizie;
 - n) analizeaza informatiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si alocata punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, pentru fiecare candidat;
 - o) solicita, daca este cazul, informatii/clarificari suplimentare candidatilor din lista lunga, pentru acuratetea punctajului, cu stabilirea termenului de raspuns;
 - p) efectueaza analiza comparativa prin raportare la profilul postului;
 - q) elaboreaza lista scurta conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023;
 - r) informeaza, prin mijloace electronice, candidatii selectati cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurta si la obligatia de a depune la societate declaratia de intentie in termen de 15 zile de la data informarii;
 - s) analizeaza declaratiile de intentie si integreaza rezultatele analizei in evaluarea candidatilor;

- t) organizeaza si realizeaza interviuri directe cu candidatii, conform planului de interviu; interviurile se vor desfasura la locatia stabilita de expertul independent impreuna cu CSN;

Candidatii indeplinesc urmatoarele atributii principale in procedura de selectie a directorilor, dar fara a se limita la acestea, si in conditiile legii:

- a) Depun si transmit dosarul de candidatura complet, cu toate documentele obligatorii si in termenele prevazute in anuntul de selectie;
 - b) Raspund la solicitarile de clarificari emise de expertul independent sau de CNR/CSN;
 - c) Depun declaratia de intentie in termenul prevazut si comunicat conform prevederilor legale;
- Participa la interviul final, la data si ora stabilita de CNR/CSN, si comunicata in timp util.

2. Riscuri identificate

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Măsuri de minimizare
1.	Criza de timp/ neîncadrarea în termenele prevăzute de lege	Moderat	Medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului. Pregătirea din timp a documentelor.
2.	Numărul mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Publicitate adecvată. Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele companiei de recrutare.
3.	Abandon al procesului din partea candidaților selectați în lista scurtă	Moderat	Medie	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați. Scurtarea la rminim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat. Conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii.

F. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

I. PREAMBUL

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul de guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele așteptate de la organele de administrare si conducere ale societății RECONS SA Arad, pentru perioada 2026 - 2030.

Acest document are rolul de a ghida candidații pentru posturile de membri ai Consiliului de Administrație/Director ai societății RECONS SA Arad, selectați și înscriși în lista scurtă pentru întocmirea Declarației de intenție, care reprezintă un document de lucru prin care aceștia își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice și ulterior, de a ghida Consiliul de administrație/Directorii în redactarea Planului de administrare/management.

II. REZUMATUL STRATEGIEI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

Printre principalele obiective care se circumscriu unui scop important al autorității publice tutelare, întărirea rolului ca acționar și asigurarea sustenabilității acestuia, proces pe termen mediu și lung, se numără:

- ☐ Implementarea principiilor de governanță corporativă în cadrul întreprinderilor publice;
- ☐ Creșterea nivelului de profesionalism și performanță a managementului în cadrul întreprinderilor publice;
- ☐ Asigurarea unei performanțe financiare și operaționale sustenabile a întreprinderilor publice.

III. VIZIUNEA GENERALĂ CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII

SC RECONS SA s-a constituit în temeiul art. 8 și art. 9 din legea 31/1990, al OG nr. 69/1994 și al Hotărârii nr. 23/1995 a Consiliului Local, prin reorganizarea Regiei Autonome de locuințe și localuri Arad, care a funcționat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

SC RECONS SA este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Arad sub nr. J1996000091021 și are Cod Unic de Înregistrare RO 8189348. SC RECONS SA este organizată și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad. Obiectul principal de activitate al societății este conform cod CAEN – Rev 3 410 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale.

Începând cu anul 2014 societatea a administrat zonele de agrement - Ștrandul Neptun și Patinoarul Municipal Arad, în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 146/2014, Hotărârii nr. 453/2016, Hotărârii nr. 317/2019 și Hotărârii nr. 511/2019. Din anul 2024 societatea administrează serviciul public pentru organizarea, amenajarea, întreținerea și exploatarea zonei de agrement din municipiul Arad - Ștrandul Neptun, în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 508/2024. Durata Contractului de delegare este de 5 ani.

Tot începând cu anul 2014 gestiunea parcarilor din municipiul Arad a fost încredințată societății SC RECONS SA, inițial în baza Hotărârii nr. 278/30.09.2014 și ulterior a Hotărârii nr. 393/2018 și a Hotărârii nr. 510/2019. Din anul 2024 societatea administrează serviciul public pentru organizarea, amenajarea, întreținerea și exploatarea parcarilor cu plată din municipiul Arad, a parcarilor de reședință, a parcarilor de tip Fast Park și a activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor staționate neregulamentar, precum și a vehiculelor fără stăpân și abandonate din municipiul Arad, în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 526/2024. Durata Contractului de delegare este de 5 ani.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 322/2019 privind aprobarea unor măsuri pentru reglementarea activității de sortare a deșeurilor reciclabile în Stația de Sortare Arad a fost aprobată delegarea gestiunii activității de sortare a deșeurilor municipale în Stația de Sortare Arad către SC RECONS SA. Ulterior a fost adoptată Hotărârea nr. 39/2020 privind aprobarea unor măsuri pentru reglementarea activității de sortare a deșeurilor reciclabile în Stația de Sortare Arad prin care a fost aprobată atribuirea directă a activității de sortare a deșeurilor municipale în Stația de Sortare

Arad, prin concesiune, către SC RECONS SA și Hotărârea nr. 30/2023 privind delegarea prin gestiune directă a serviciului de sortare a deșeurilor reciclabile din deșeuri municipale în cadrul Proiectului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor Solide în Județul Arad, respectiv Operarea Stației de Sortare Arad de către Operatorul regional SC Recons SA. În anul 2023 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 153/2023 a fost aprobat Contractul nr. 772/02.02.2023 de gestiune directă a serviciului de sortare a deșeurilor reciclabile din deșeuri municipale în cadrul Proiectului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor Solide în Județul Arad, respectiv Operarea Stației de Sortare Arad, încheiat între Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor Județul Arad, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre din Zona 1 - Arad, Zona 2 - Chișineu-Criș și Zona 5 - Lipova, în calitate de Delegatar, și Operatorul regional SC Recons SA, în calitate de Delegat, pe o perioadă de 5 ani.

În anul 2022, prin Hotărârea Local al Municipiului Arad nr. 278/2022 privind aprobarea unor măsuri pentru reglementarea Serviciului de administrare a spațiilor de joacă, spațiilor de agrement, terenurilor de sport și a mobilierului urban din domeniul public al Municipiului Arad, a fost aprobată încredințarea directă a Serviciului de administrare a spațiilor de joacă, spațiilor de agrement, terenurilor de sport și a mobilierului urban din domeniul public al Municipiului Arad către SC Recons SA, pentru o perioadă de 4 ani.

În anul 2023, prin Hotărârea Local al Municipiului Arad nr. 336/2023 privind aprobarea unor măsuri pentru reglementarea Serviciului de întreținere și reparații fântâni arteziene, bazine ornamentale, cișmele și fâșnitori de apă din domeniul public al Municipiului Arad, a fost aprobată încredințarea directă a Serviciului de întreținere și reparații fântâni arteziene, bazine ornamentale, cișmele și fâșnitori de apă din domeniul public al Municipiului Arad, către SC Recons SA, pentru o perioadă de 5 ani.

În baza H.C.L.M. Arad nr. 61/31.01.2024 privind aprobarea gestiunii directe a Serviciului public de interes local privind dezvoltarea și amenajarea domeniului public și privat al UAT Municipiul Arad prin executarea de lucrări de desființare, a fost semnat Contractul de lucrări, înregistrat la P.M.A. cu nr. 9.935/07.02.2024, iar la S.C. RECONS S.A. cu nr. 1225/07.02.2024, pentru o perioadă de patru ani, respectiv de la 07.02.2024 până la 07.02.2028.

Conform H.C.L.M. Arad nr. 59 din 31 ianuarie 2023 privind încheierea unui Acord cadru de „Servicii de gestionare a Bazinului de înot de polo din cadrul Bazelor Sportive”, în conformitate cu prevederile art.31 alin. (1) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, cu S.C. RECONS S.A. a fost încheiat Acordul cadru de servicii înregistrat la PMA cu nr. 10263/09.02.2023, iar la S.C. RECONS S.A. cu nr. 923/10.03.2023, privind activitățile care se referă la gestionarea Bazinului de Înot de Polo - pentru o perioadă de 2 ani; Contractul subsecvent nr. 12613/16.02.2023, Contractul subsecvent nr. 13222/16.02.2024. Obiectul de activitate al acordului a cuprins următoarele servicii: întreținere a apei din bazine, efectuare a curățeniei cu personal de specialitate și utilajele specifice, întreținere a instalațiilor ce asigură funcționarea bazinului, gestionare intrări/ieșiri public, inclusiv încasarea tarifelor de utilizare, mentenanță sistem video de supraveghere și tabelă electronică, organizare a serviciului de salvare și a postului de prim ajutor. În prezent S.C. RECONS S.A. prestează servicii în baza H.C.L.M. nr. 99 din 26 februarie 2025 privind încheierea unui Acord cadru de „Servicii de gestionare a Bazinului de înot de polo”. Acordul cadru a fost înregistrat la PMA cu nr. 18025/28.02.2025, iar la S.C. RECONS S.A. cu nr. 126/28.02.2025. În baza acestuia sunt

prestate următoarele activități: Servicii de salvamar și prim ajutor; Servicii de întreținere a apei din bazine și Servicii de gestionare intrări/ieșiri public, inclusiv încasarea tarifelor de utilizare. Acordul este încheiat pentru o perioadă de 2 ani, respectiv de la 28.02.2025 până la 28.02.2027.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar.

Administrarea societății va fi efectuată de către Consiliul de Administrație.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de către adunarea generală a acționarilor, la propunerea autorității publice tutelare.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor;
- supravegherea și evaluarea activității directorilor;
- pregătirea Raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestuia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății;
- aprobarea organigramei, numărului de personal, statului de funcții și limitele salarizării;
- adoptarea regulamentului de ordine interioară al societății, regulamentului de organizare și funcționare, funcțiile, atribuțiile, competențele și alte norme de funcționare;
- stabilirea strategiei de marketing;
- supunerea spre aprobare adunării generale, în termenul legal, a rapoartelor anuale, la încheierea anului financiar, însoțite de raportul comisiei de cenzori sau al auditorului financiar, darea de seamă privind activitatea societății pe bază de bilanț, contul de profit și pierderi pentru anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget pentru anul în curs și orice altă situație financiară prevăzută de lege;
- avizează programul anual al achizițiilor publice;
- participă la toate ședințele adunării generale a acționarilor.

Alte atribuții privind guvernanta corporativă:

- adoptă un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul;
- aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul general, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractele de mandat;
- întocmește Raportul anual privind activitatea societății și publică raportul pe pagina de internet a societății;
- supraveghează sistemul de transparență și de comunicare;
- raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractele de mandat, precum și alte date de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

Selecția membrilor consiliului de administrație/directorilor se organizează în condițiile respectării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de către adunarea generală a acționarilor, la propunerea autorității publice tutelare – consiliul local.

Directorii sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma procedurii de selecție.

CONDUCEREA SOCIETĂȚII

Societatea RECONS S.A. Arad este condusă de un director general care are misiunea de a îndeplini obiectivele propuse de către Consiliul de Administrație în componenta și planul de administrare pentru mandatul 2026-2030

Directorul general are misiunea de a îndeplini obiectivele propuse de către Consiliul de Administrație și anume:

- Realizarea veniturilor prin:
- Închirierea tuturor spațiilor comerciale și a locuințelor de serviciu aflate în proprietatea societății
- Atragerea de clienți pentru lucrările de construcții și instalații, tâmplărie PVC, lemn sau lemn stratificat executate de societate prin șantierul de construcții și reparații din cadrul societății, prin calitatea lucrărilor, execuții la timp și prețuri concurențiale;
- Promovarea șantierului de construcții prin executarea de lucrări de reparații și renovare a fațadelor și clădirilor aflate în patrimoniul Mun. Arad, și asigurarea de personal specializat în asemenea lucrări
- Crearea de depozite bancare avantajoase pe termen scurt, dacă e cazul.
- Urmărirea încadrării cheltuielilor în limita bugetului aprobat și reducerea acestora printr-o gospodărire eficientă
- Managementul resurselor umane și utilizarea eficientă a acestora,
- Realizarea obiectivelor propuse în lista de investiții pentru modernizarea societății.

Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă.

OBIECTIVE PENTRU MANDATUL 2026 – 2030

CONSTRUCȚII

- închirierea tuturor spațiilor comerciale aflate în proprietatea societății
- creșterea numărului de clienți pentru sectorul construcții, instalații și reparații din cadrul societății
- diversificarea serviciilor oferite către clienți ZONE DE AGREMENT
- identificarea de soluții pentru modernizarea zonelor de agrement administrate
- susținerea investițiilor propuse de Municipiul Arad pentru modernizarea zonelor de agrement

administrate

- creșterea gradului de satisfacție a utilizatorilor zonelor de agrement, respectiv creșterea adaptabilității serviciilor prestate la cerințele acestora, reflectată prin reducerea numărului de reclamații

-

SERVICII DE GESTIONARE A BAZINULUI DE ÎNOT DE POLO

- Întreținerea apei din bazine, care se va realiza în conformitate cu Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare precum și alte reglementări legale în vigoare.
- Întreținerea instalațiilor ce asigură funcționarea bazinului.
- Gestionare intrări/ieșiri public, inclusiv încasarea tarifelor de utilizare.
- Organizarea serviciului de salvare și a postului de prim ajutor, conform prevederilor H.G. nr. 1136/2007.

PARCĂRI

- identificarea de soluții pentru optimizarea și eficientizarea serviciului public de parcare cu plată și parcare rezidențială în Municipiul Arad
- creșterea gradului de satisfacție a utilizatorilor sistemului de parcare cu plată și al sistemului de parcare rezidențială din Municipiul Arad, respectiv creșterea adaptabilității serviciilor prestate la cerințele acestora, reflectată prin reducerea numărului de reclamații

STAȚIA DE SORTARE

- asigurarea unor servicii publice de salubritate eficiente și de calitate
- atingerea obiectivului anual de reducere a cantităților de deșeuri municipale eliminate prin depozitare

DEMOLARE CONSTRUCȚII

- întocmirea documentațiilor necesare obținerii autorizațiilor de desființare/demolare
- executarea în termen și în condiții optime a lucrărilor de demolare/dezafectare, curățare și nivelare, sortare și valorificare deșeuri, transport deșeuri, lucrări de săpătură, turnare betoane, ori de câte ori autoritatea publică solicită acest lucru
- asigurarea de personal calificat, cu experiență în executarea lucrărilor
- asigurarea structurii de personal și a bazei materiale astfel încât să se asigure rezerva necesară efectuării lucrărilor în regim de continuitate și permanență

ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII FÂNTÂNI ARTEZIENE, BAZINE ORNAMENTALE, CIȘMELE ȘI ȚÂȘNITORI DE APĂ

- îmbunătățirea calității prestării serviciului
- garantarea permanenței în funcționare a serviciului
- susținerea și stimularea dezvoltării economico-sociale a localității
- funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii aferente serviciului.

ADMINISTRARE SPAȚII DE JOACĂ, SPAȚII DE AGREMENT, TERENURI DE SPORT ȘI MOBILIER URBAN

- îmbunătățirea calității prestării serviciului
- garantarea permanenței în funcționare a acestui serviciu
- ridicarea gradului de civilizație, satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunității locale, a confortului și a calității vieții
- creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunităților locale, precum și a gradului de siguranță a utilizării echipamentelor de joacă

IV. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Societatea este întreprindere publică în conformitate cu art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Municipiul Arad exercită competențele de autoritate publică tutelară în calitate de acționar unic.

Societatea este persoană juridică română organizată sub formă de societate pe acțiuni care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației aplicabile și a statutului societății.

Principalele acte normative care reglementează organizarea și funcționarea societății sunt:

- ☐ Legea societăților nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare
- ☐ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare

V. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE DIVIDENDE DIN PROFITUL NET

Politica de dividende se aliniază prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.

Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioadă de timp, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca membrii consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă să elaboreze și să implementeze un plan de acțiuni care să conducă la îmbunătățirea performanțelor entității.

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

Administratorii sunt responsabili pentru întocmirea și prezentarea informațiilor în cadrul Raportului administratorilor, care include și declarația nefinanciară avându-se în vedere să fie în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2844/2016, cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară adoptate de Uniunea Europeană cu modificările ulterioare.

VI. AȘTEPTĂRI PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL ȘI REDUCERILE DE CHELTUIELI

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora 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, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;
- ☐ luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare;
- ☐ îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor și întreprinderea măsurilor legale de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție;
- ☐ implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;
- ☐ implementarea metodelor corespunzătoare legate de calitatea serviciilor.

VII. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎNTRINDERII PUBLICE

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării patrimoniului și să finalizeze investițiile programate, pe baza unei planificări pe termen scurt și mediu astfel încât să se asigure o dezvoltare durabilă a societății.

Aționarul – Municipiul Arad solicită consiliului de administrație și conducerii executive ca în următoarea perioadă de mandat să acorde o atenție deosebită următoarelor aspecte:

- gestionarea eficientă a fondurilor alocate pentru realizarea investițiilor programate;
- realizarea indicatorului privind veniturile programate anual prin bugetul de venituri și cheltuieli al societății.

Conducerea executivă a societății va asigura existența resurselor financiare și umane necesare pentru prestarea de către societate a serviciilor incluse în obiectul de activitate.

De asemenea, planul de investiții propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare și negociați cu autoritatea publică tutelară.

VIII. DEZIDERATELE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNTRINDERII PUBLICE

Aționarul unic – Municipiul Arad are în vedere să întărească răspunderea organelor de administrare și conducere cu scopul de a asigura gestionarea eficientă a patrimoniului societății. În acest sens, se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere ale societății, în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor autorității publice tutelare.

Membrii Consiliului de administrație sunt numiți și/sau revocați de către Adunarea Generală a Aționarilor, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori,

numind dintre aceștia un director general, care poate fi unul dintre administratori sau din afara Consiliului de administrație.

Atribuțiile administratorilor sunt stabilite prin Actul constitutiv/Statut.

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a societății și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorilor, dacă le-au fost delegate atribuțiile de conducere a Societății în condițiile legii și ale Actului constitutiv/Statut.

Membrii consiliului de administrație vor elabora în termen de 30 de zile de la numire o propunere de componentă de administrare a Planului de administrare. Componenta de administrare se va completa cu componenta de management elaborată de directori în termen de 60 de zile de la numire. Planul de administrare se supune analizei și aprobării Consiliului de administrație.

Planul de administrare va trebui să reflecte așteptările autorității publice tutelare în acțiuni concrete pe durata mandatului acestora, dar va trebui să cuprindă și indicatorii cheie de performanțăfinanciari și nefinanciari care urmează să fie negociați și aprobați de către Adunarea generală a acționarilor.

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat se raportează trimestrial. Stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Consiliul de administrație va trebui să stabilească direcții clare de dezvoltarea a societății și să le comunice tuturor părților implicate, precum să se asigure că resursele societății sunt alocate eficient.

Consiliul de administrație va informa autoritatea publică tutelară ori de câte ori există devieri ale indicatorilor de performanță stabiliți față de valorile planificate, precum și atunci când se constată că o astfel de deviere este probabilă. Directorii vor informa Consiliul de administrație și autoritatea publică tutelară ori de câte ori există devieri ale indicatorilor de performanță față de valorile planificate precum și atunci când se constată că o astfel de deviere este probabilă.

Consiliul de Administrație trebuie să colaboreze îndeaproape cu autoritatea publică tutelară pentru a asigura informarea în timp util și să comunice constant cu privire la direcțiile strategice ale societății, transmiterea în termenele prevăzute de lege și actele administrative emise de Municipality, a rapoartelor elaborate de Consiliul de Administrație/directorii, a stadiului realizării indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de mandat în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care autoritatea publică tutelară le consideră necesare.

Anual, consiliul de administrație va trebui să elaboreze un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Acționarul unic – Municipiul Arad se așteaptă ca membrii consiliului de administrație și conducerea executivă să acorde o atenție deosebită rezolvării unor potențiale conflicte de interese între societate și alte părți interesate cum sunt: autoritatea tutelară, clienți, furnizori, firme concurente, salariați, creditori, etc.

IX. AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR PRESTATE DE SOCIETATE

Managementul calității

Societatea va avea în vedere menținerea certificării Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001: 2015.

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă va urmări transpunerea procedurilor existente ale Societății în proceduri documentate conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice.

Managementul riscului

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să monitorizeze acești factori de risc permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente, (economic, operațional, valutar, comercial, etc.).

Posibile riscuri asociate activității Societății:

- **Risc de lichidate:** Poate apărea din posibilitatea neonorării obligațiilor de plată față de Societate de către agenții economici contractați, în condiții normale de piață sau în condițiile eșuării măsurilor de rentabilizare a Societății.
- **Riscul comercial:** Principalul risc comercial îl reprezintă rezilierea unor contracte sau încetarea activității unei companii contractate.
- **Risc operațional:** Riscurile operaționale identificate reies din dintr-o serie de evenimente ce pot influența în mod negativ buna desfășurare a activității societății, aceste evenimente fiind legate de imobilul existent, de programele investiționale în derulare și planificate precum și de structura și numărul personalului angajat.
-

X. AȘTEPTĂRI PRIVIND ETICĂ, INTEGRITATE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

1. Profesionalismul - toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor/directorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale aplicabile Societății;

2. Imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia administratorii/directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

3. Integritatea morală - principiu conform căruia administratorilor/directorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de prerogativele conferite de funcția pe care o dețin;

4. Libertatea de gândire și exprimare - principiu conform căruia administratorii/directorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea - principii conform căruia administratorii/directorii în

exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratori/directori în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea - principiu conform căruia administratorii/directorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor;

8. Conflictul de interese – referitor la interese financiare sau de altă natură, ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau organizație pentru ca deciziile să nu fie influențate de interese secundare;

9. Prudența – principiul independenței exercițiului, în vederea evitării unei supraevaluări sau subevaluări a oricărei situații care s-ar putea răsfrânge asupra actului decizional;

10. Obiectivitatea – principiul care obligă organele de conducere să dețină abilitățile profesionale corespunzătoare și necesare emiterii celor mai bune decizii în interesul Societății care se încadrează în dezideratul așteptărilor autorității publice tutelare.

Acționarul unic – Municipiul Arad așteaptă de la Consiliul de administrație și conducerea executivă să acorde o importanță deosebită Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Societății, inclusiv la nivelul Consiliului de Administrație.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a Societății, se subliniază necesitatea revizuirii/menținerii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern. Structura de audit intern va raporta direct Comitetului de Audit constituit la nivelul Consiliului de administrație. În acest sens, Comitetul de Audit va asista Consiliul în scopul de a se asigura că Societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

Societatea organizează auditul intern în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative.

Asigurarea conformării privind buna practică pentru guvernanta corporativă și obligațiile ce revin membrilor Consiliului de Administrație, dar și conducerii executive în aplicarea legislației naționale în acest domenii (raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența privind rezultatele economico-financiare, etc.).

Conduita așteptată de la administrator este următoarea:

a) Ca grup, să aibă o proporție echilibrată de abilități, experiență, diversitate, independență și cunoștințe suficiente pentru a-și îndeplini rolurile și responsabilitățile în concordanță cu misiunea întreprinderii publice, rezultatele și obiectivele urmărite;

b) Să participe în mod activ și constructiv la misiunile comitetelor consultative constituite conform legii și să elaboreze politici eficiente care să ofere direcție strategică societății;

c) Să ofere o supraveghere și raportare eficiente cu privire la managementul activităților operaționale și financiare ale Societății și la sistemele sale de control intern;

d) Să își asume un rol activ în analiza riscului și să avizeze politici eficiente de managementul riscului în cadrul societății;

e) Să se asigure că raportarea cu privire la evenimentele semnificative din activitatea întreprinderii publice se realizează într-o manieră corectă, la timp și completă către autoritățile îndreptățite și către părțile interesate.

Conduita așteptată de la directori este următoarea:

a) Să transpună planul de administrare într-o componentă de management eficientă și să informeze consiliul cu privire la îndeplinirea acesteia, conform cerințelor consiliului;

b) Să delege responsabilitatea operațională și financiară și actele de autoritate într-un mod adecvat în cadrul organelor de conducere;

c) Să ofere consiliului informații la calitate cerută, în formatul și la termenul solicitat, astfel încât ședințele consiliului să se poată desfășura într-o manieră bine informată și eficientă;

d) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

Gestionarea conflictului de interese în situația tranzacțiilor cu părțile afiliate

Angajații, membrii Consiliului de Administrație și directorii trebuie să informeze conducerea societății atunci când ei sau membri ai familiilor lor au un interes major într-o tranzacție pe care societatea o negociază.

Angajații, membrii Consiliului de Administrație și directorii aflați în conflict de interes față de parte afiliată nu vor face parte din comisia de evaluare constituită pentru atribuirea contractului, nu vor participa la discuții și deliberări în cadrul procesului de luare a deciziei, nu vor semna documente privind atribuirea contractului respectiv, vor respecta prevederile politicii interne cu privire la protecția informațiilor privilegiate.

Membrii Consiliului de Administrație/Directorii trebuie să se asigure de evitarea unui conflict de interese direct sau indirect cu societatea, iar în cazul apariției unui astfel de conflict se vor abține de la dezbaterile și votul asupra chestiunilor respective, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Membrii Consiliului de Administrație/Directorii exercită orice act care este legat de administrarea societății în interesul acesteia, în limita drepturilor care li se conferă prin contractul de mandat și prevederile legale în vigoare.

Administratorii/Directorii revocați de adunarea generală a acționarilor pentru neîndeplinirea, din motive imputabile, a indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru alte consilii de administrație.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 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.

Nu pot fi administrator/directorii persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

XI. INDICATORII CHEIE DE PERFORMANȚĂ

Autoritatea publică tutelară stabilește obiective și termene pentru atingerea indicatorilor cheie de performanță, denumiți în continuare ICP, al căror nivel minim este avizat de AMEPIP

Obiectivele și gradele de îndeplinire a ICP pot fi modificate, după caz, în următoarele situații:

- a. Conjuncturi favorabile de piață
- b. Forta majoră
- c. Nealocarea integrală a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate
- d. Alte clauze neimputabile administratorilor și care nu afectează realizarea obiectivelor și tintelor stabilite pentru întregul mandat

Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile ICP, care însumate reprezintă o cota procentuală de 100%, se stabilesc prin negociere între părțile implicate, în baza particularităților întreprinderii publice și ale sectorului economic în care aceasta își desfășoară activitatea, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și a prevederilor HGR nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011.

Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile ICP, care, însumate, reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:

- 50-75% ICP financiari;
- 25-50% ICP nefinanciari - operaționali, specifici întreprinderii publice, inclusiv indicatori prin care se măsoară gradul de atingere al obiectivelor de politică publică și economică ale Guvernului, obiectivelor politicii europene cu incidență în domeniul de activitate al întreprinderii publice, obiectivele sectoriale ale autorității publice tutelare;

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Indicatori financiari

În conformitate cu OUG nr. 109/2011 categoriile de indicatori de performanță financiari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următorii:

- ☐ Politica de investiții
- ☐ Finanțarea
- ☐ Operațiuni
- ☐ Rentabilitatea
- ☐ Rata de distribuție a profitului sub formă de dividende

Indicatori nefinanciari

În conformitate cu OUG nr. 109/2011 categoriile de indicatori de performanță nefinanciari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următorii:

- Indicatori de mediu
- Indicatori referitor la client
- Indicatori referitor la angajați
- Indicatori legați de inovare
- Indicatori legați de guvernanta corporativă

Indicatori necomerciali

În conformitate cu OUG nr. 109/2011 categoriile de indicatori de performanță necomerciali obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următorii:

- Crearea de locuri de muncă
- Egalitatea de gen

Nr. crt.	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U.M.	Nivel propus an 1	Nivel propus an 2	Nivel propus an 3	Nivel propus an 4
I. Indicatori financiari									
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprindere) Total active (calculate din raportul de situații financiare)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / total active	%	>0,11	>0,11	>0,11	>0,11
2.1	Finanțarea	Solvabilitate generală	Levierul	Levier datorii totale / active totale	Nr.	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1
2.2		Rata lichidității curente	Datorii curente	Active curente (circulante) / datorii curente	Nr.	>1	>1	>1	>1
3.1	Operațiuni	Rata de rotație a activelor	Cifra de afaceri Valoarea medie a tuturor activelor	Cifra de afaceri / Valoarea medie a tuturor activelor	Nr.	>1,34	>1,34	>1,34	>1,34
3.2		Rata de rotație a stocurilor		Cifra de afaceri netă / valoarea medie stoc	Nr.	13,87	13,87	13,87	13,87
3.2		Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / Creanțele la începutul perioadei (T) + Creanțele la finalul perioadei (T1) / 2	Nr.	>22,21	>22,21	>22,21	>22,21
4.1	Rentabilitatea	Rentabilitatea capitalului propriu	Profit net Valoare capital propriu	Profit net / valoare capital propriu	%	0,36	0,36	0,36	0,36
4.2		Rentabilitatea activelor	Profit net / Total active (calculate din situațiile financiare)	Profit net / Total active	%	>0,19	>0,19	>0,19	>0,19
4.3		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Cifra de afaceri netă curent	Cifra de afaceri netă anterior / cifra de afaceri netă	%	>2,48	>2,48	>2,48	>2,48

4.4		Rata de crestere anuala a profitului	Profit net perioada curenta	Profit net perioada anterioara / profit net perioada anterioara	%	>0,11	>0,11	>0,11	>0,11
5.1	Politica de dividende	Rata de plata a dividendelor	Dividendele platite Profitul net	Rata de plata a dividendelor /Profit net (dupa diminuarea rezervelor legale)	%	>50	>50	>50	>50
II	Indicatori nefinanciari								
1	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum de energie	Reducerea consumului de energie	MWh	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%
2.1	Indicatori referitori la clienti	Rata de retentie a clientilor	Rata de retentie a clientilor	Numar de clienti – numar de clienti noi t) / numar de clienti t-1	%	80	80	80	80
2.2		Scorul satisfactiei clientilor	Total numar evaluari de 4 si 5 obtinute (5 este scor maxim)/ total numar evaluari	Scor de satisfactie Client = nr total de evaluari de 4 si 5 / total nr. evaluari	%	80	80	80	80
2.3		Cota de piata	Cota de piata	vanzari t/total vanzari industrie clasificata conform CAEN t	%	0,1	0,1	0,1	0,1
3	Indicatori referitori la angajati	Numar mediu de ore de formare per angajat		Numar mediu de ore de formare per angajat = total numar de ore de formare t/numar total de angajati t	Nr. h	18	18	18	18
4	Indicatori legati de inovare	Pondereea vanzarilor de servicii produse noi de si	Pondereea vanzarilor de servicii produse noi de si	Pondereea vanzarilor de servicii si produse noi = Vanzari de servicii si produse noi t / total vanzari t	%	Monitorizare	Monito-	Monito-	Monito-
5.1	Indicatori de guvernanta corporativa	Rata membrilor independenti in consiliul administratiei	Componenta consiliului de administratie	Numar total de membri neexecutivi si independenti in consiliul de	%	>50	>50	>50	>50

				administratie / numarul total de membri din consiliul de administratie					
5.2		Numarul de reuniuni ale consiliului de administratie	Numarul sedintelor consiliului de administratie de-a lungul anului	Numarul sedintelor consiliului de administratie de-a lungul anului	Nr.	12	12	12	12
5.3		Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Elaborarea si prezentarea rapoartelor semestriale si anuale privind executia mandatului de cazare CA, conform legislatiei, inclusiv privind performanta a societatii si gestionarea riscurilor	Respectare termene OUG 109/2011	%	100	100	100	100
5.4		Rata membrilor de sex feminin care ocupa pozitii de directori	Membrii consiliului de administratie	Rata membrilor de sex feminin care ocupa pozitii de directori = numarul total al femeilor care ocupa pozitii de directori t/numarul total de directori t	%	33,33	33,33	33,33	33,33
5.5		Rata de participare la reuniunile CA	Numarul de participari la reuniunile CA Numarul total de membri ai CA	Numarul de participari la reuniunile CA/ Numarul total de membri ai CA	%	100	100	100	100
III Indicatori necomerciali									
	Egalitatea de gen	Diferenta de remunerare între angajatii de sex feminin si cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajatilor de sex feminin Salariul mediu lunar al angajatilor de sex masculin	Diferenta de remunerare între angajatii de sex feminin si cei de sex masculin t / salariul mediu lunar al angajatilor de sex masculin t	%	0	0	0	0

Nota :

Valorile datelor din formulele de calcul pentru "t" sunt cele înregistrate de întreprinderile publice la data de 31.12. anul de referință.

G. CERINȚE CONTEXTUALE

Contextul impune ca membri Consiliului de administrație și conducerea executivă să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor economice cu care se confruntă societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

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

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator/director;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducere și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri/organe de conducere și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

H. PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POSTUL DE DIRECTOR GENERAL ȘI MATRICEA

Procedura de selecție a directorului general este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum a fost aprobată cu modificări și completări prin Legea 187/2023, denumită în continuare “OUG 109/2011” precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, denumită în continuare “HG nr. 639/2023”, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății precum și în acord cu dezideratele acționarilor așa cum sunt acestea menționate în Scrisoarea de așteptări.

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

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente, respectiv:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea postului.

Profilul Candidatului trebuie să conțină capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care directorul general trebuie să le dețină la nivel colectiv, raportat la contextul organizațional, misiunea, așteptările acționarului în conformitate cu Scrisoarea de așteptări. Profilul Candidatului se elaborează în consultare cu expertul independent.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de director general reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țințele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Societatea RECONS S.A. Arad este condusă de un director general care are misiunea de a îndeplini obiectivele propuse de către Consiliul de Administrație în componenta și planul de administrare pentru mandatul 2026-2030

- Realizarea veniturilor prin:
- Închirierea tuturor spațiilor comerciale și a locuințelor de serviciu aflate în proprietatea societății
- Atragerea de clienți pentru lucrările de construcții și instalații, tâmplărie PVC, lemn sau lemn stratificat executate de societate prin șantierul de construcții și reparații din cadrul societății, prin calitatea lucrărilor, execuții la timp și prețuri concurențiale;
- Promovarea șantierului de construcții prin executarea de lucrări de reparații și renovare a fațadelor și clădirilor aflate în patrimoniul Mun. Arad, și asigurarea de personal specializat în asemenea lucrări

- Crearea de depozite bancare avantajoase pe termen scurt, dacă e cazul.
- Urmărirea încadrării cheltuielilor în limita bugetului aprobat și reducerea acestora printr-o gospodărire eficientă

- Managementul resurselor umane și utilizarea eficientă a acestora,
- Realizarea obiectivelor propuse în lista de investiții pentru modernizarea societății.

Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă.

Pentru a putea aplica la funcția de Director General, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții, cumulativ:

1. Persoană fizică care să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
2. Să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
3. Să cunoască limba română (scris și vorbit);
4. Să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență/master/doctorat în domeniul tehnic sau economic;
 - a) Pentru sistemul de studii Bologna, studiile vor fi confirmate cu diplomă de master.
 - b) Pentru candidații care au absolvit instituții de învățământ superior în străinătate, aceștia vor face dovadă recunoașterii diplomelor respective de către statul român.

5 Vechime în specialitatea studiilor absolvite de cel puțin 7 ani;

6 Experiență relevantă și directă în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, de minim 10 ani;

7 Vechime în activitatea de conducere și coordonare echipe de minim 7 ani;

8 Să nu aibă antecedente penale, respectiv să nu aibă înregistrări în cazierul judiciar și fiscal;

9 Experiență relevantă în implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri externe (cel puțin un proiect implementat);

10 Experiență în gestionarea contractelor de delegare privind utilitățile publice/servicii publice (cel puțin un contract de delegare finalizat sau în derulare);

11 Experiență în negociere, dialog social, comunicare instituțională și

interpersonală;

12 Experiență în derularea programelor de responsabilitate socială și de mediu;

13 Bună reputație personală și profesională;

14 Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică, nu i-a fost revocat contractul de mandat pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

15 Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (a-e) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 296/2023, și anume:

- a) Senator;
- b) Deputat;
- c) Membru al Guvernului;
- d) Prefect și subprefect;
- e) Primar și viceprimar;

16 Să nu fie persoană care a auditat situațiile financiare ale societății RECONS SA Arad în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

17 Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (g) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023, Legea nr. 296/2023 și Legea 158/2025, adică persoană care, potrivit legii, este incapabilă sau care a fost condamnată 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;

18 Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (h) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023, Legea nr. 296/2023 și Legea 158/2025, adică persoană care nu poate ocupa funcția de administrator sau director conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

19 Să nu fie o persoană care a fost sacționată de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor;

20 Să nu fie persoană incompatibilă sau în conflict de interese potrivit Legii nr. 161/2003 cu poziția de Director General al societății.

Candidatul care aplică pentru postul de director general al societății RECONS S.A. Arad trebuie

să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează.

Candidații selectați conform condițiilor de mai sus trebuie să mai îndeplinească și condițiile descrise în matricea matricei profilului directorului general.

MATRICEA PROFILULUI DIRECTORULUI GENERAL

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Cerințe obligatorii / cerințe optionale	Pondere (0-1)	Nota	Total ponderat
Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert					
A. COMPETENȚE					
1.	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice				
	<i>1.1 Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice</i>	oblig	1		
	<i>1.2 Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății</i>	oblig	1		
2.	Competențe profesionale de importanță strategică				
	<i>2.1. Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății</i>	oblig	0,5		
	<i>2.2. Competență financiară și de afaceri</i>	oblig	1		
	<i>2.3. Abilități de identificare și gestionare a riscuri specific managementului întreprinderilor</i>	oblig	0,5		
	<i>2.4. Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor (inclusiv cu finanțare europeană)</i>	oblig	1		
	<i>2.5 Experiență în gestionarea contractelor de delegare utilitati sau servicii publice</i>	oblig	1		
3.	Competențe de Guvernanță corporativă				
	<i>3.1. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată</i>	oblig	1		
	<i>3.2. Capacitatea de a lua decizii</i>	oblig	1		
	<i>3.3. Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice</i>	opt	0,5		
4.	Competențe sociale și personale				

	4.1 Interese ocupaționale specifice postului de director general	oblig	1		
	4.2 Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	oblig	1		
	4.3 Comunicare interpersonală și instituțională	opt	1		
5.	Experiență pe plan local și internațional				
	5.1 Experiență de administrare sau management pe plan local/național	oblig	1		
	5.2 Experiență de administrare și management pe plan internațional	opt	0,5		
6.	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice				
	6.1 Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal	oblig	1		
7.	Competențe pecifice acționarilor și autorității publice tutelare				
	7.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	oblig	1		
	7.2 Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale	opt	0,5		
B. TRĂSĂTURI					
1.	Integritate și reputație personală/profesională	oblig	1		
2.	Orientare către rezultate	opt	0,5		
3.	Capacitatea de analiză și sinteză	oblig	1		
4.	Independență	oblig	1		
5.	Expunere politică	oblig	1		
6.	Aliniere cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor				
	6.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor	oblig	1		
	6.2 Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia	oblig	1		
	6.3 Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	oblig	1		
C. Cerințe prescriptive și proscriptive					

1.	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	oblig	1		
2.	Înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal	oblig	1		
3.	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență/master/doctorat în domeniul tehnic sau economic, și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite	oblig	1		
4.	Experiență relevantă și directă în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, de minim 10 ani;	oblig	1		

I. CRITERII FOLOSITE IN CADRUL MATRICEI SI MODALITATEA DE ACORDARE A PUNCTAJULUI

A. Competențe

1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

1.1. *Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice*

Descriere: Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici în domeniul în care activează întreprinderea publică.

Indicatori:

- Găsește soluții de asigurare a continuității activității în domeniul specific de activitate;
- Inițiază și implementează inițiative de îmbunătățire a proceselor;
- Identifică și elimină surse de pierderi ale întreprinderii publice;
- Înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice;
- Este familiarizat cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania.

1.2. *Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății*

Descriere: Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.

Indicatori:

- Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite;
- Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății;
- Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare;
- Capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la

dispoziție.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1. Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății

Descriere: Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.

Indicatori:

- Contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare;
- Este preocupat pentru dezvoltarea 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 Directoratului;
- Privește afacerea din perspective multiple;
- Evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat, identifică tendințe ale afacerii;
- Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și Directoratul.

2.2. Competență financiară și de afaceri

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

Indicatori:

- Înștiințează consiliul referitor la posibile implicări financiare 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;
- Este familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
- Este familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

2.3. Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor

Descriere: Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului

Indicatori:

- Este 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 relație 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 aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

2.4. *Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor (inclusiv cu finanțare europeană)*

Descriere: Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere de fonduri și gestionare a investițiilor;

Candidatul înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.

Indicatori:

- Arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru;
- Este 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 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;
- Stabilește linii directoare pentru Directorat în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor;
- Studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile Parteneriale.

Rating	1	2	3	4	5
<i>Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor</i>	Nu are experiență	Are experiență în atragerea și gestionarea investițiilor de peste 200.000 euro	Are experiență în atragerea și gestionarea investițiilor de peste 500.000 euro	Are experiență în atragerea și gestionarea investițiilor de peste 3.000.000 euro	Are experiență în atragerea și gestionarea investițiilor de peste 7.000.000 euro

2.5. *Experiență în gestionarea contractelor de delegare utilități sau servicii publice*

Descriere: Candidatul este familiarizat cu activitatea de analiza și elaborarea documentațiilor contractuale, monitorizare modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către operatori, gestionare a relației cu operatorii de servicii, analiză financiară a contractelor, raportare către autoritățile locale privind stadiul contractelor, nivelul serviciilor prestate și recomandări de îmbunătățire, implementare și actualizare a planurilor de conformare și măsuri corective, acolo unde au fost identificate abateri de la clauzele contractuale, negociere a modificărilor contractuale, în situații justificate, pentru asigurarea continuității și calității serviciilor publice.

Indicatori:

- Indicatori cantitativi
 - Numărul contractelor gestionate (de delegare, concesiune, parteneriat public–privat etc.).

- Valoarea totală a contractelor administrate (lei/euro).
- Numărul operatorilor economici coordonați în cadrul serviciilor delegate.
- Numărul de proceduri de atribuire organizate (licitații, negocieri, concesiuni).
- Numărul neconformităților identificate și soluționate în perioada de monitorizare.
- Numărul rapoartelor de monitorizare elaborate anual.
- Numărul inspecțiilor/verificărilor efectuate în teren.
- Procentul investițiilor realizate de operatori față de obligațiile contractuale.
- Timpul mediu de soluționare a sesizărilor sau a notificărilor operatorilor.

- Indicatori de performanță și calitate

- Gradul de conformitate al operatorilor cu indicatorii de performanță (ex.: >95% conformitate).
- Rata de îndeplinire a obligațiilor contractuale (tehnice, financiare, operaționale).
- Îmbunătățirea continuă a serviciilor publice (ex.: reducerea întreruperilor, creșterea calității).
- Reducerea numărului de reclamații din partea utilizatorilor datorită monitorizării eficiente.
- Nivelul de respectare a standardelor de calitate impuse prin contractele de delegare.

- Indicatori legați de procese și management

- Respectarea termenelor contractuale (raportări, notificări, actualizări tarifare).
- Eficiența în negocierea modificărilor contractuale (timp de finalizare, rezultate obținute).
- Calitatea documentațiilor întocmite (caiete de sarcini, note justificative, rapoarte).
- Implementarea planurilor de conformare și monitorizarea măsurilor corective.
- Colaborarea interinstituțională (cu autorități locale, ANRSC, operatori, auditori etc.).

- Indicatori strategici

- Contribuția la optimizarea serviciilor publice prin restructurarea sau actualizarea contractelor.
- Gradul de digitalizare a proceselor de monitorizare (platforme online, registre electronice).
- Impactul asupra bugetului local prin gestionarea eficientă a contractelor (economii, venituri suplimentare).
- Îmbunătățirea transparenței și controlului în gestionarea serviciilor delegate.

Rating	1	2	3	4	5
<i>Experiență în gestionarea contractelor de delegare utilități sau servicii publice</i>	Nu are experiență	Are experiență în gestionarea unui contract de delegare utilități sau servicii publice	Are experiență în gestionarea a doua contracte de delegare utilități sau servicii publice	Are experiență în gestionarea a trei contracte de delegare utilități sau servicii publice	Are experiență în gestionarea mai mult de trei contracte de delegare utilități sau servicii publice

3. Competențe de guvernanță corporativă

3.1. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată

Descriere: Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernare corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernare corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.

Indicatori:

- Respectă și incită la respectarea transparenței
- Respectă și incită la respectarea egalității de gen
- Are o puternică orientare către performanță
- Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către autoritatea publică tutelară
- Dezvoltă relații armonioase cu autoritatea publică tutelară și cu toate celelalte părți interesate

3.2. *Capacitatea de a lua decizii*

Descriere: Dovedește gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete;

Își asumă responsabilitatea deciziilor luate.

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 simplificate și accesibile tuturor;
- Demonstrează gândire critică și independentă, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă;
- Conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință

3.3. *Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice*

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 organizației (balanced scorecard);
- Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de balanced

scorecard;

- Este în 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 performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei.

4. Competențe sociale și personale

4.1. *Interese ocupaționale specific postului*

Descriere: Prezintă ariile principale de interes ale persoanei, care reflectă tipurile de activități care îl inspiră și motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate postului de director general raportat și la interesele consiliului de administrație al aceleiași societăți.

Indicatori:

Există șase categorii de bază referitoare la interese care definesc activitățile profesionale, respectiv:

1. Realist – Practic, Tehnic, Manual

Interese: lucru cu obiecte, instrumente, utilaje, natură, activități fizice.

Profesii asociate: mecanic, tehnician, electrician, inginer, lucrător agricol, constructor.

2. Investigativ – Analitic, Științific

Interese: cercetare, analiză, rezolvarea problemelor, experimente, logică.

Profesii asociate: cercetător, medic, analist de date, programator, inginer, matematician.

3. Artistic – Creativ, Imaginativ

Interese: expresivitate, artă, design, scris, muzică, inovație.

Profesii asociate: designer grafic, scriitor, artist, arhitect, actor, muzician.

4. Social – Umanitar, Educativ

Interese: lucrul cu oamenii, educație, consiliere, ajutorarea altora, comunicare.

Profesii asociate: profesor, psiholog, asistent social, consilier, medic, HR.

5. Antreprenorial – Conducere, Inițiativă, Vânzări

Interese: influențarea altora, afaceri, management, negociere, persuasiune.

Profesii asociate: manager, antreprenor, agent de vânzări, consultant, avocat.

6. Convențional – Organizare, Administrativ

Interese: ordine, structură, date, proceduri, acuratețe.

Profesii asociate: contabil, administrator, operator date, secretar, analist financiar.

Răspunsurile candidatului relevă arii de interese, enumerate în ordinea importanței în raport cu persoana candidatului.

Rating	1	2	3	4	5
<i>Interese ocupaționale specific postului</i>	Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 25%	Realizează o compatibilitate cu postul între	Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 60%	Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 80 %	Realizează o compatibilitate cu postul mai mare de 80 %

		de 25% și 40%.			
--	--	----------------	--	--	--

4.2. *Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială*

Descriere: Candidatul înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.

Indicatori:

- Respectarea normelor morale generale, cum ar fi onestitatea, corectitudinea și responsabilitatea;
- Respectarea codurilor de etică profesionale specifice domeniului de activitate (de exemplu, medicină, drept, contabilitate etc.);
- Luarea deciziilor care reflectă corectitudine, transparență și considerație față de impactul asupra tuturor părților implicate;
- Acționarea într-un mod care să inspire încredere și respect, atât în relațiile cu colegii, cât și cu clienții sau alte părți interesate;
- Conformitatea cu reglementările legale și normele organizaționale, chiar și atunci când acestea nu sunt verificate strict de către alții;
- Deschiderea și sinceritatea în comunicare, evitând ascunderea informațiilor relevante sau inducerea în eroare;
- Asumarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii, inclusiv recunoașterea și corectarea greșelilor;
- Implementarea și respectarea unor politici clare privind comportamentul etic, precum coduri de conduită sau proceduri de raportare a neregulilor.

4.3. *Comunicare interpersonală și instituțională*

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 eficiente cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența 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, este 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;
- Identifică situațiile care pot genera conflicte, ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat 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 împărtășește viziunea sa asupra organizației.

5. Experiență pe plan local și internațional

5.1. Experiență de administrare sau management pe plan local/național

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 din domeniul de activitate al societății.

5.2. Experiență de administrare și management pe plan internațional

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 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 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 guvernarea corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.

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

6.1. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal

Descriere: Pentru asigurarea bunei funcționări a societății, experiența în conducere trebuie dovedită indiferent de formarea educațională (economică, juridică, tehnică, etc.).

Indicatori:

- Este necesară dovedirea nivelului minim de experiență acumulată în perioade continue sau discontinue;
- Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.

7. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare

7.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății

Descriere: Candidatul deține cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, are înțelegere profundă și detaliată a industriei sau sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul societății.

Indicatori:

- Identificarea și înțelegerea tendințelor majore și a schimbărilor din industrie, cum ar fi noile tehnologii, schimbările reglementare sau modificările în preferințele consumatorilor;
- Conștientizarea normelor legale și reglementărilor specifice domeniului, precum și a standardelor de calitate și siguranță aplicabile;
- Cunoașterea detaliată a produselor sau serviciilor oferite de societate, inclusiv specificațiile tehnice, avantajele competitive și cerințele pieței;
- Înțelegerea proceselor interne ale organizației, de la aprovizionare și producție până la distribuție și vânzare;
- Identificarea și cunoașterea clienților principali și a segmentelor de piață deservite de organizație, inclusiv nevoile și așteptările acestora;
- Cunoașterea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți pentru evaluarea performanței economice a organizației, cum ar fi profitabilitatea, lichiditatea și rentabilitatea;
- Evaluarea punctelor tari și slabe ale organizației, precum și a oportunităților și amenințărilor din mediul extern;
- Dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru a crește competitivitatea și a atinge obiectivele pe termen lung;
- Conștientizarea și integrarea tehnologiilor emergente care pot îmbunătăți eficiența și competitivitatea organizației;
- Capacitatea de a inova în dezvoltarea de produse noi sau în optimizarea proceselor existente.

7.2. Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale

Descriere: Candidatul deține competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.

Indicatori:

- Participarea la ședințe și consultări cu consiliile locale pentru a discuta proiecte și inițiative care afectează comunitatea;
- Înțelegerea și aplicarea legislației naționale și a reglementărilor specifice industriei sau activității organizației;
- Comunicarea și colaborarea cu diferite ministere și agenții pentru a asigura conformitatea cu reglementările și pentru a obține sprijin sau finanțare pentru proiecte;
- Pregătirea și depunerea documentației necesare către autorități, cum ar fi rapoartele financiare, rapoartele de mediu sau alte declarații obligatorii;
- Dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu autoritățile publice pentru realizarea proiectelor comune, cum ar fi infrastructura publică, serviciile sociale sau dezvoltarea economică.

B. TRĂSĂTURI

1. Integritate și reputație personală/profesională

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 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 proiectându-se la toate nivelurile ierarhice;
- Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- Se retrage sau se abține din a lua 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 ale contractului de administrare/mandat;
- Se poziționează într-un adevărat exemplu 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 deontologia profesională la un nivel superior;
- Se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială.

2. Orientare către rezultate

Descriere: Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.

Indicatori:

- Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu;
- Are cunoștințe complexe despre funcționarea societății;
- Identifică necesitatea de îmbunătățire continuă a prestației companiei.

3. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale

Indicatori:

- Are capacitatea de a uni informații diverse pentru a crea un întreg nou sau pentru a dezvolta perspective noi;
- Are capacitatea de a face față complexității pentru a găsi soluții inovatoare la problemele curente;
- Are capacitatea de a dezvolta o gândire critică și abilități de rezolvare a problemelor.

4. *Independență*

Descriere: Posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

5. *Expunere politică*

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus – detine functii politice la nivel inalt		Expunere medie – este membru al unui partid politic		Fara expunere - nu este si nici nu a fost membru al vreunui partid politic

6. *Alinierea cu Scrisoarea de așteptări*

6.1. *Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor*

Descriere: Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

6.2. *Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia*

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

6.3. *Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări*

Descriere: Candidatul prezintă competențele, experiența și caracteristicile individuale și cum acestea contribuie la îndeplinirea așteptărilor și obiectivelor stabilite APT în scrisoarea de așteptări.

C. **CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE**

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

A. Condiții prescriptive (*Cerințe obligatorii / ceea ce trebuie să se întâmple în mod normal pentru a demonstra performanță și gestionare corectă*)

Acestea sunt condiții pozitive, de tip “trebuie să”, legate de modul în care trebuie să arate rezultatele economico-financiare ale întreprinderii:

a.1. Profitabilitate și eficiență: realizarea profitului sau menținerea pe profit a companiei; creșterea indicatorilor de performanță (profit net, EBITDA, ROI, ROE); atingerea ȳintelor din bugetul de venituri și cheltuieli.

a.2. Sustenabilitate financiară: menținerea unui grad de îndatorare în limite acceptabile; asigurarea lichidității și solvabilității companiei; evitarea acumulării de arierate.

a.3. Administrare conformă cu legea: respectarea reglementărilor financiar-contabile; aprobarea și raportarea situațiilor financiare la timp; gestionarea responsabilă a resurselor companiei.

a.4. Protejarea activelor: prevenirea pierderilor, furturilor, degradării activelor; utilizarea eficientă și justificată a patrimoniului.

a.5. Realizarea obiectivelor strategice: implementarea planului de administrare sau a strategiei aprobate; creșterea valorii întreprinderii pe termen mediu și lung.

B. Condiții proscriptive (*Interdicții / ceea ce NU trebuie să se întâmple, evitarea comportamentelor sau rezultatelor negative*)

Acestea sunt condiții de tip “**este interzis să**” și se referă la abateri grave, pierderi nejustificate sau gestionare incorectă.

b.1. Producerea de pierderi nejustificate: generarea de pierderi sistematice; diminuarea masivă a capitalurilor proprii; inițierea de investiții păguboase fără fundamentare.

b.2. Gestionarea defectuoasă a resurselor: cheltuieli nejustificate sau nelegale; utilizarea fondurilor în afara bugetului aprobat; contracte dezavantajoase pentru companie.

b.3. Încălcarea reglementărilor economico-financiare: nerespectarea legislației fiscale, contabile, de achiziții publice; raportări financiare incorecte, incomplete sau întârziate.

b.4. Creșterea necontrolată a datoriilor: acumularea de arierate sau penalități; pierderea solvabilității întreprinderii.

b.5. Prejudicierea patrimoniului companiei: înstrăinarea de active sub valoarea reală; neglijarea întreținerii bunurilor; diminuarea valorii activelor prin decizii nejustificate.

b.6. Conflict de interese și corupție: favorizarea unor terți; acordarea de avantaje necuvenite; nerespectarea obligațiilor de integritate și imparțialitate.

2. Înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal

Rating	1	2	3	4	5
Înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal	Are înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal				Nu are înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal

* Candidații care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal sunt excluși din procedura de selecție și recrutare.

3. Studii superioare finalizate cu diplomă de licență/master/doctorat în domeniul tehnic sau economic, și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite.

Rating	1	2	3	4	5
--------	---	---	---	---	---

<i>Studii superioare finalizate cu diplomă de licență/master/doctorat în domeniul tehnic sau economic, și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite</i>	Deține diplomă de licență în domeniul tehnic sau economic și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite		Deține diplomă de master în domeniul tehnic sau economic și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite		Deține diplomă de doctorat în domeniul tehnic sau economic și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite
--	---	--	--	--	--

4. Experiență relevantă în consultanță în management sau în funcții conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat în domeniul economic/tehnic de minim 10 ani

Rating	1	2	3	4	5
<i>Experiență relevantă și directă în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, de minim 10 ani;</i>	Experiență de minim 10 ani	Experiență între 10 ani și 12 ani	Experiență între 12 ani și 14 ani	Experiență între 14 ani și 16 ani	Experiență mai mare de 16 ani

J. Documente referitoare la Declarația de intenție

Declarația de intenție se elaborează și se depune de către candidații nominalizați în lista scurtă și reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație îl va propune în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform art.1 din H.G. nr. 639/2023, Anexa nr.1c, 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 și trebuie să cuprindă următoarele capitole:

Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:

CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;

CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;

CAPITOLUL III. Răspunsurile și viziunea personală cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;

CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;

CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în

Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

K. Planul de interviu - Stabilit în procedura de selecție și recrutare a directorului general al SC RECONS SA Arad.

Interviul va dura maxim 30 de minute/candidat și vor fi avute în vedere următoarele criterii:

A.1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice	maxim 10 puncte ponderate
A.2. Competențe profesionale de importanță strategică	maxim 20 puncte ponderate
A.3. Competențe de guvernare corporativă	maxim 12,5 puncte ponderate
A.4. Competențe sociale și personale	maxim 15 puncte ponderate
A.5. Experiență pe plan local și/sau internațional	maxim 7,5 puncte ponderate
A.6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	maxim 5 puncte ponderate
A.7. Competențe specifice acționarilor	maxim 7,5 puncte ponderate
B. Trăsături (pozițiile B1-B5 din matrice)	maxim 22,5 puncte ponderate
TOTAL	Maxim 100 puncte ponderate

Diferența de punctaj se acordă pe baza documentelor depuse, astfel:

B.1. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (poziția B6.1- B6.3 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
C. Condiții prescriptive și proscriptive (pozițiile C.1-C.4 din matrice)	maxim 20 puncte ponderate
TOTAL	Maxim 35 puncte ponderate

Punctajul maxim ce poate fi obținut de un candidat: 120 puncte ponderate

N. Proiectul contractului de mandat

CONTRACT DE MANDAT - CADRU

Nr. _____

Art. 1 Părțile contractului

1.1. Societatea, persoană juridică română, cu sediul în, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului, C.I.F., reprezentată prin domnul/doamna, desemnat/ă prin Decizia Consiliului de Administrație nr...../....., denumită în continuare **Mandant**

și

1.2. Domnul/doamna, cetățean român, 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 / Director General**

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

Art. 3 Obiectul contractului de mandat

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

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

3.3. Obligațiile Directorului General sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv al societății, cele ale prezentului contract de mandat și conform prevederilor din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta 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 guvernanta 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, Directorul General va exercita atribuțiile stabilite prin actul constitutiv în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță (Anexa nr.1) stabiliți prin prezentul contract de mandat.

Art. 4 Drepturile și obligațiile Directorului General

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

a) să primească o remunerație constând într-o indemnizație fixă lunară brută; în cazul în care Directorul General îndeplinește și funcția de administrator al societății, în baza dispozițiilor Art. 38 alin. 1 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta 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 societății, prima de asigurare fiind achitată de societate;

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

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

f) să beneficieze de plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art.13 alin. 5, art. 30 alin. 3³ din Ordonanța de urgență a Guvernului

nr.109/2011 și art.VII alin.(2) din Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

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

a) să beneficieze, la cerere, pentru utilizare în interesul serviciului, de mijloace IT 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/directorilor procedura poate avea trei rezultate posibile: acordarea, amânarea sau refuzul descărcării de gestiune;

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

e) Limitele drepturilor menționate anterior:

- orice litigiu inițiat împotriva directorului în perioada de exercitare a mandatului pe toată perioada până la finalizarea litigiului printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

- orice litigiu inițiat împotriva directorului în perioada de maxim trei ani de la data încetării contractului și care are legătura directă cu acte sau fapte efectuate în limitele mandatului acordat de societate în perioada de exercitare a mandatului de director, până la finalizarea litigiului printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

- cheltuielile sunt recunoscute pentru toate fazele procedurale;

- în cazul în care directorul câștigă litigiul este obligat să solicite obligarea părții adverse la plata cheltuielilor cu asistența juridică și să restituie societății în termen de 30 zile calendaristice de la executarea sumelor recunoscute ca și cheltuieli judiciare, asupra părții adverse;

- Întreprinderea publică poate în orice moment să pretindă documente justificative ale cheltuielilor efectuate și să sugereze directorului modalități de apărare a intereselor proprii astfel încât să se evite pierderea litigiului;

- în cazul în care, din obiectul cererii rezultă că există posibilitatea unor interese contrare între director și societate, analiza gradului de acordare a cheltuielilor este atributul exclusiv al Consiliului de Administrație care urmează să aprecieze cu privire la acest aspect.

- interesele contrare trebuie să existe în cadrul aceluiași litigiu sau între litigii care au legătura directă între ele;

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

- a) să elaboreze și să prezinte Adunării Generale a Acționarilor societății, spre aprobare, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, componenta de management a Planului de Administrare, care va include strategia de management pe durata mandatului, în termenul prevăzut de art.30 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011;
- b) să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Consiliul de Administrație, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- c) să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
- d) să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- e) să se pregătească și să participe la ședințele consiliului de administrație;
- f) să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor, dacă este cazul;
- g) să reprezinte societatea, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
- h) să participe la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și a informațiilor referitoare la contractul de mandat;
- i) să formuleze propuneri și să stabilească direcțiile principale de activitate cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
- j) să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
- k) să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
- l) să sesizeze conflictele de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- m) să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, Directorul General are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de director;
- n) obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr.31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o) să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun manager, în interesul exclusiv al întreprinderii publice și să nu-și asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul al întreprinderii publice;
- p) să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- q) să îndeplinească alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

4.4. Directorul General este, de asemenea, obligat:

- a) să propună strategia de dezvoltare a întreprinderii publice, să stabilească direcțiile principale de activitate și dezvoltare;
- b) să aprobe politicile contabile și a sistemului de control financiar;

- c) să supravegheze funcționarea unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- d) să supravegheze activitatea și să monitorizeze performanța angajaților;
- e) să stabilească și să aprobe salariile angajaților;
- f) să se asigure că întreprinderea publică își îndeplineștem obligațiile legale și contractuale;
- g) să elaboreze și să transmită rapoartele prevăzute de lege;
- h) să accepte expres mandatul încredințat;
- i) să nu fie legat de întreprinderea publică printr-un contract individual de muncă;
- j) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului întreprinderii publice;
- k) să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale întreprinderii publice;
- l) să promoveze studii și să propună autorităților competente prețurile și tarifele pentru furnizarea serviciilor;
- m) să stabilească sistemul contabil și de control financiar;
- n) să propună scoaterea din evidența contabilă și trecerea pe costuri a unor creanțe care nu mai pot fi recuperate;
- o) să propună structura organizatorică a întreprinderii publice;
- p) să aprobe nivelul salariilor (grila de salarizare aplicată la nivelul întreprinderii publice prin Contractul Colectiv de Muncă);
- q) să respecte orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcțiilor de conducere în cadrul întreprinderii publice;
- r) să organizeze Adunările Generale ale Acționarilor, ședințele Consiliului de Administrație și să implementeze hotărârile/deciziile acestora;
- s) să propună Regulamentul de Organizare și Functionare a întreprinderii publice (care cuprinde și organigrama acesteia);
- t) să stabilească și să mențină politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile întreprinderii publice;
- u) să aprobe Regulamentul Intern al întreprinderii publice, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului acesteia;
- v) să prezinte anual Consiliului de Administrație, în termen de 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea întreprinderii publice, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- w) să exercite orice alte atribuții ce i-au fost delegate de Consiliul de Administrație;
- x) să studieze și să cunoască prevederile Actului Constitutiv al societății, cu toate modificările și completările ulterioare, și prevederile din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Contractul de delegare, precum și alte acte normative prevăzute în legislația aplicabilă societății, și aplicabile părților din prezentul contract de mandat;

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

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

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

bb) Directorul General are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate nicio informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea Societății. În acest sens, Directorul General se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa 2 la prezentul Contract de Mandat;

cc) Directorul General nu va folosi Informațiile Confidențiale - potrivit definiției acestei noțiuni stabilită în Anexa nr. 2 la prezentul contract de mandat – fie direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de participarea Administratorului la un proces;

dd) Directorul General se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa nr.3 la prezentul contract de mandat.

Art. 5 Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

5.1. Consiliul de Administrație are următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

5.2. Mandantul are și următoarele drepturi:

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

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

5.3. Întreprinderea publică are următoarele obligații:

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

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

c) să plătească orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice

sau care sunt aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor/Consiliul de Administrație;

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

e) să rețină „la sursă” impozitul pe venit și alte contribuții aferente remunerației lunare plătită Directorului General, și le va vărsa, la destinațiile, termenele și modalitățile prevăzute de lege;

Art. 6 Răspunderea părților

6.1. Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract de mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.

6.2. Partea care a determinat încetarea prezentului contract de mandat datorită neîndeplinirii și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea contractului de mandat.

6.3. Directorul General răspunde pentru nerespectarea dispozițiilor legale, a prevederilor prezentului contract de mandat, prevederilor hotărârilor/deciziilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor/Consiliul de Administrație și a prevederilor Actului Constitutiv și va suporta toate consecințele patrimoniale și personal nepatrimoniale, de natură comercială, economică, fiscală sau de orice alta natură, generate de neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare, cu intenție sau din neglijență, a obligațiilor sale contractuale.

6.4. Directorul General nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul întreprinderii publice și pe baza unor informații adecvate.

6.5. Întreprinderea publică răspunde pentru nerespectarea obligațiilor asumate la art. 5.3 din prezentul contract de mandat.

Art. 7 Atribuțiile Directorului General

7.1. Directorului General este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege Adunării Generale a Acționarilor/Consiliului de Administrație;

7.2. În acest sens, Directorului General are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar;
- b) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- c) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, angajarea, evaluarea și, după caz, concedierea angajaților;
- d) supravegherea activității și monitorizarea performanței angajaților;
- e) stabilirea și aprobarea salariilor;
- f) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- g) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 8 Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

8.1. Prezentul contract de mandat poate fi **modificat** astfel:

- a) prin acordul părților semnatare, exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
- b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

8.2. Prezentul contract de mandat **încetează** prin:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) demisia și renunțarea la mandat a Directorului General, cu un preaviz de 30 zile;
- c) decesul Directorului General sau punerii lui sub interdicție;
- d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile Directorului General;
- e) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- f) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obloigațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- g) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra Directorului General, mandatul acestuia încetează de drept.

8.3. Prezentul contract de mandat **încetează** și în următoarele situații care sunt considerate a constitui cauze de încetare cu just motiv:

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

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

9.1. Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță 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 directorului, cât și consiliului.

c) Consiliul transmite recomandările pentru revizuirea valorilor indicatorilor de performanță, folosiți ca bază pentru stabilirea componente variabile a remunerației, acționarului-stat/asociat, prin autoritatea publică tutelară, și celorlalți acționari, dacă este cazul.

d) În cazul inițierii de către Directorul General 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 Consiliului de Administrație în cazul societăților, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.

f) Nivelurile indicatorilor aprobate de Consiliul de Administrație se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat.

9.3. Obiectivele și gradele de îndeplinire a indicatorilor -cheie de performanță pot fi modificate, după caz, în următoarele situații:

- a) conjuncturi favorabile de piață;
- b) forța majoră;
- c) nealocarea integrală a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate de autoritatea publică tutelară la momentul încheierii contractelor de mandat;
- d) alte cauze neimputabile Directorului General și care nu afectează realizarea obiectivelor și a Țintelor stabilite pentru întregul mandat.

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

Art. 10 Criterii de integritate și etică

10.1. Directorul general trebuie să respecte:

- a) dispozițiile legale privind conflictele de interese și incompatibilitățile prevăzute în Legea nr.161/2003, actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților 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.153¹⁵ și 153¹⁷ 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. Directorul general trebuie să respecte:

- a) obligațiile de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- b) obligațiile de confidențialitate prevăzute în Anexa nr.2 la prezentul contract de mandat.

10.3. Mandatul încetează de drept în cazul trimerii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la Art.6 alin.(2) din Legea nr.31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune

fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 Remunerația Directorului general

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

11.2. Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație sau a membrilor directoratului este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum 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 clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus, avizat și aprobat potrivit dispozițiilor alin. (2) teza a II-a. Componenta variabilă are la bază îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță, inclusiv cei specifici activității întreprinderii publice, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi. Componenta variabilă se acordă anual și nu poate depăși de maximum două 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 clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii, numai dacă 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;
- e) nivelul ratei de profitabilitate determinate 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%.

11.3 Remunerația directorului este stabilită de consiliul de administrație și nu poate depăși nivelul remunerației stabilit pentru membrii executivi ai consiliului de administrație. Ea este unica formă de remunerație pentru directorii care îndeplinesc și calitatea de administratori.

11.4. Remunerația directorului este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum 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 clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Componenta variabilă va avea la bază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi, determinați cu respectarea metodologiei aprobate prin ordin comun de Ministerul Finanțelor și Secretariatul General al Guvernului.

11.5. Indicatorii-cheie de performanță aprobați constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației pentru directorii societății.

11.6. Plafoanele prevăzute la alin.(2) pentru indemnizația fixă lunară și, respectiv, pentru indemnizația variabilă pot fi depășite în cazul întreprinderilor publice a căror cifră de afaceri netă

depășește în anul anterior selecției administratorului sau majorării remunerației echivalentul în lei al sumei de 50 de milioane euro sau un alt nivel prevăzut de lege pentru întreprinderile mari. Nivelul remunerației care excedează plafoanele prevăzute la alin.(2) va fi propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al întreprinderilor publice pe baza unui raport justificativ, avizat de AMEPIP și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat în care activează întreprinderea publică, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de aceasta.

11.7. Consiliul de Administrație se va asigura, la stabilirea indemnizației fixe lunare, că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat.

Art. 12 Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

121. 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;

122. Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice;

123. În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, Directorul general are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

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

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

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

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

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

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

Art. 14 Modalitatea de evaluare a Directorului general

14.1. Evaluarea propriei performanțe a Directorului general:

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

d) evaluarea anuală se realizează și pentru directorul general provizoriu;

e) Rezultatul evaluării este transpus în Raportul anual al administratorilor întreprinderii publice. 14.2. Evaluarea activității directorilor sau directoratului, după caz, se face anual de către consiliul de

administrație sau supraveghere și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare. Raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea. Datele care conform legii au caracter confidențial sau secret sunt exceptate de la publicare și se comunică AMEPIP.

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

Art. 15 Condițiile contractării de asistență

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

Art. 16 Forța majoră

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

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

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

Art. 17 Modalitatea de soluționare a litigiilor

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

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

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

Art. 18 Alte clauze

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

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

183. Clauzele de neconcurență sunt stipulate în Anexa nr.3 la prezentul contract de mandat.

184.

Art. 19 Dispoziții finale

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

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

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

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

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

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

19.7. Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

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

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

Părțile contractante convin ca acest contract să fie depus prin grija Societății la Oficiul

Registrului Comerțului, spre a fi înregistrat și spre a fi făcut opozabil terților.

MANDANT,
prin reprezentantul adunării generale
conform Hotărâre AGA nr. _____

MANDATAR,
Domnul/Doamna

INDICATORI Anexă la contractul de mandat

1. Indicatori financiari – pondere 40 %

HGR 639/2023 anexa 2a	Nr crt	Denumire indicator	Formula de calcul / U.M.	Perioada analizată (anual)			Coeficientul de ponderare %	Grad de îndeplinire ponderat pentru perioada analizată col.6 x col.7
				Prevederi / nivel minim negociat	Realizări	Grad de îndeplinire col 5/ col 4 %		
	0	1	2	4	5	6	7	8
A. Politica de investitii	1	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital / total active (%)	0,11 %			4	
B. Finantarea	2	Solvabilitate generala / Levierul	datorii totale/active totale (nr.)	> 0 - < 1			4	
	3	Rata lichiditati curente	active curente /datorii curente (nr.)	1			3	
C. Operatiuni	4	Rata de rotatie a activelor	cifra de afaceri neta/valoarea medie a tuturor activelor (nr.)	1,34			4	
	5	Rata de rotatie a stocurilor	Cifra de afaceri neta/valoarea medie stoc (nr)	22,21			3	
	6	Rata de rotatie a creantelor	Cifra de afaceri / (creante la inceputul perioadei T0 + creante la finalul perioadei T1) / 2 (nr)	4,58			3	
D. Rentabilitate	7	Rentabilitatea capitalului propriu	Profit net/valoarea capital propriu (%)	0,36 %			3	
	8	Rentabilitatea activelor	Profit net/total active (%)	0,19%			3	

	9	Rata de crestere a cifrei de afaceri nete	Cifra de afaceri neta curent – cifra de afaceri neta anterior / cifra de afaceri neta anterior (%)	2,48 %			3	
	10	Rata de crestere anuala a profitului	Profit net perioada curenta – profit net perioada anterioara / profit net perioada anterioara (%)	0,11 %			5	
E. Politica dividende	11	Rata de plata a dividendelor	dividende platite/profit net (%)	50%			5	
Grad de realizare							40	

Indicatori nefinanciari – pondere 45 %

HGR 639/2023 anexa 2a	Nr crt	Denumire indicator	U.M.	Perioada analizată (anual)			Coeficientul de ponderare %	Grad de îndeplinire ponderat pentru perioada analizată Col.6 x col.7
				Prevederi / nivel minim negociat	Realizări	Grad de îndeplinire %		
	0	1	2	4	5	6	7	8
A. Indicatori de mediu	1	Consumul de energie	MWh	- 1,30%			4	
	2	Emisiile din domeniul de aplicare 2	Emisii indirect generate, provenite din achizitia energiei (tone CO2)	- 0,80 %			3	
B. Indicatori referitor la clienti	3	Rata de retentie a clientilor	numar de clienti t - numar de clienti noi t / numar de clienti t-1 (%)	80%			6	
	4	Scorul satisfactiei clientilor	total numar de clienti de 4 si 5 t / total numar evaluari t-1	80 %			6	

			(%)					
	5	Cota de piata	Vanzari t / total vanzari industrie clasificata conform CAEN t (%)	0,1 %			3	
C. Indicatori referitor la angajati	6	Numar mediu de ore de formare per angajat	Total nr de ore de formare / numar total de angajati (nr)	18			3	
D. Indicatori legati de inovare	7	Ponderea vanzarilor de servicii si produse noi	Vanzari de servicii si produse noi / total vanzari (%)	Monitorizare			5	
E. Indicatori legati de guvernanta corporativa	8	Rata membrilor independenti in consiliul de administratie	Numar total de membri neexecutivi si independenti in consiliul de administratie / numarul total de membri din consiliul de administratie (%)	>50%			5	
	9	Numarul de reuniuni ale consiliului de administratie	Numarul sedintelor consiliului de administratie de-a lungul anului	12			5	
	10	Rata membrilor de sex feminine care ocupa pozitii de directori	numarul total al femeilor care ocupa pozitiile de directori t/ numarul total de directori t (%)	33,33 %			5	
Grad de realizare							45	

Indicatori necomerciali – pondere 15 %

HGR 639/2023 anexa 2a	Nr crt	Denumire indicator	U.M.	Perioada analizată (anual)			Coeficient ul de ponderare %	Grad de îndeplinire ponderat pentru perioada analizată Col.6 x col.7
				Prevederi / nivel minim negociat	Realizări	Grad de îndeplinire %		
	0	1	2	4	5	6	7	8
A. Crearea de locuri de munca	1	Numar echivalent norma intreaga de angajati	Numarul total de ore lucratoare pentru toti angajatii conform contract t / Numarul de ore lucratoare pentru un angajat care lucreaza cu norma intreaga t (nr)	Monitorizare			5	
	2	Noi locuri de munca adaugate in cursul anului	Numar de angajati cu echivalent norma intreaga t - Numar de angajati cu echivalent norma intreaga t-1 (nr)	Monitorizare			5	
B. Egalitatea de gen	3	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Numarul cadrelor superioare de conducere de sex feminin t / Numarul de cadre superioare de conducere t (%)	30%			5	
Grad de realizare							15	

MANDANT
prin reprezentantul adunarii generale
conform Hotarare AGA _____

MANDATAR,

M. Declarații necesare a fi completate de către candidați

Formular 1

DECLARAȚIE privind statutul de independent

Subsemnatul/Subsemnata _____,
având CNP _____, în calitate de candidat pentru postul de
director general al **SC RECONS SA ARAD**,

declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru
postul de director general și a celor prevăzute de art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că:

- ☐ dețin statutul de independent față de **SC RECONS SA ARAD**, așa cum este acesta descris în art. 138²
alin. (2)¹ din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și
completările ulterioare
- ☐ nu dețin statutul de independent față de **SC RECONS SA ARAD**, așa cum este acesta descris în art.
138² alin. (2)¹ din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și
completările ulterioare

Declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea
publică tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarației, orice informații și
documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procesul de recrutare și selecție
pentru postul de director general la **SC RECONS SA ARAD**

Data

Semnătura

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și asumarea
corectitudinii datelor și informațiilor depuse

Subsemnatul/a _____, având CNP
_____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l . _____, s c
. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de
_____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru postul de director general al **SC RECONS SA ARAD**,
cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum
Vitae corespund experienței mele profesionale.

Cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de director
general al **SC RECONS SA ARAD** și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că
prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau
incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că
autoritatea publică tutelară are 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 înscriere la procesul de recrutare / selecție
pentru postul de director general al **SC RECONS SA ARAD**.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 4 și 33 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l . _____, s c _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru postul de director general al **SC RECONS SA ARAD**, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la: art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane: a) senatorii; b) deputații; c) membrii Guvernului; d) prefectii și subprefecții; e) primarii și viceprimarii; f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare; h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții) și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.

Deasemenea, nu mă aflu în situația prevăzută la art. 33 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (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).

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru postul de director general al **SC RECONS SA ARAD**.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 30 alin (9) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l . _____, s c . _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și applicant/ă pentru postul de director general al **SC RECONS SA ARAD**, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 30 alin 9 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (În cazul în care, din motive imputabile, administratorii/directorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori/directori, în conformitate cu prevederile art. 29. Directorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.)

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru postul de director general al **SC RECONS SA ARAD**.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 36 alin (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările si completările ulterioare

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l . _____, s c _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și applicant/ă pentru postul de director general al **SC RECONS SA ARAD**, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36 alin 7 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările si completările ulterioare (În cazul în care, din motive imputabile, directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, consiliul de administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare).

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru postul de director general al **SC RECONS SA ARAD**.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având
CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și
prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție
și recrutare în vederea ocupării postului de director general al **SC RECONS SA ARAD**, iar aceste date
corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate
cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE

privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului societăților/regiilor autonome administrate/conduse

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l. _____, s c. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru postul de director general al **SC RECONS SA ARAD**, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților postul de director general și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

☐ Împotriva mea nu a fost inițiată și admisă o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

☐ Împotriva mea a fost inițiată și admisă o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Subsemnatul/ a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are 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 înscriere în procesul de recrutare și selecție pentru postul de director general al **SC RECONS SA ARAD**.

Data _____

Semnătura _____

* Se va bifa situația corespunzătoare candidatului

DECLARAȚIE

privind statutul de funcționar public/personal al autorității publice tutelare sau al unei alte instituții sau
autorități publice

Subsemnatul/Subsemnata _____,

având CNP _____, în calitate de candidat pentru postul de director
general al **SC RECONS SA Arad**, cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în
declarații, declar pe propria răspundere că *:

☐ **fac parte**

☐ **nu fac parte**

din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare
ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea
publică tutelară are 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 procesul de recrutare și selecție
pentru postul de director general al **SC RECONS SA ARAD**.

Data

Semnătura

* Se va bifa situația corespunzătoare candidatului

DECLARAȚIE
privind apartenența politică

Subsemnatul/Subsemnata _____, având
CNP _____, în calitate de candidat pentru postul de director
general al **SC RECONS SA Arad**, cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în
declarații, declar pe propria răspundere că *:

☐ fac parte dintr-un partid politic, formațiune sau alianță politică, respectiv
_____ și dețin funcția de _____

☐ nu fac parte din niciun partid politic, formațiune sau alianță politică

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de selecție pentru postul
de director general al **SC RECONS SA Arad**.

Data _____

Semnătura _____

*se va bifa situația corespunzătoare

DECLARAȚIE
privind procedura penală

Subsemnatul/Subsemnata _____, având CNP _____, în calitate de candidat pentru postul de director general al **SC RECONS SA ARAD**, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații,

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de director general și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că împotriva mea **nu a fost inițiată și nu este în desfășurare o procedură de natură penală.**

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are 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 procesul de recrutare și selecție pentru postul de director general al **SC RECONS SA ARAD**.

Data,

Semnătura,
