



**S.C. RECONS S.A. ARAD**

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**PROIECT**

## **COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE**

**pentru ocuparea funcției de DIRECTOR GENERAL al S.C. RECONS S.A. Arad**

Procedură organizată în baza O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (cu modificările aduse prin Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 158/2025) și a H.G. nr. 639/2023

**Arad, Iunie 2026**

### **CUPRINS**

1. Cadrul legal și nota preliminară
  2. Date generale despre societate
  3. Aspectele-cheie ale procedurii de selecție
  4. Etapele procesului de selecție și calendarul estimativ
  5. Părțile responsabile și rolurile acestora
  6. Lista riscurilor identificate și măsurile de diminuare
  7. Dispoziții de confidențialitate și acces la documente
  8. Documentele necesare pentru depunerea candidaturii
  9. Condiții de participare (criterii de eligibilitate)
  10. Acțiuni viitoare și documente ce trebuie depuse până la numire
- ANEXA 1 – Scrisoarea de așteptări (referință componentă inițială)
- ANEXA 2 – Profilul postului Director General + Matricea profilului postului
- ANEXA 3 – Profilul candidatului
- ANEXA 4 – Matricea de evaluare a candidaților
- ANEXA 5 – Planul de interviu
- ANEXA 6 – Proiectul contractului de mandat
- ANEXA 7 – Formulare pentru candidați
- ANEXA 8 – Anunțul de selecție

### **1. CADRUL LEGAL ȘI NOTA PRELIMINARĂ**

Prezentul document constituie Proiectul Componentei integrale a planului de selecție pentru ocuparea funcției de Director General al S.C. RECONS S.A. Arad și a fost elaborat de expertul independent în consultare cu Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR), în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale, conform Art. 10 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

#### **Baza legală:**

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 158/2025 (M.Of. nr. 965 din 17 octombrie 2025);
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011;
- Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul constitutiv al S.C. RECONS S.A. Arad și hotărârile aplicabile ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- Decizia CA nr. 26/27.05.2026 (declanșarea procedurii);

– Decizia CA nr. 29/15.06.2026 – Componenta inițială aprobată; Scrisoarea de așteptări aprobată de CA.

Notă: Mecanismul planului de selecție este reglementat expres pentru selecția membrilor consiliului de administrație. Întrucât funcția de director general este o funcție executivă, selecția și numirea se realizează de către Consiliul de Administrație (sistem unitar de administrare), prin comitetul de nominalizare și remunerare/comisia de selecție și nominalizare, cu sprijinul expertului independent. Procedura aplică prin analogie și în mod adaptat structura planului de selecție, pentru asigurarea transparenței și nediscriminării.

Componenta integrală reunește componenta inițială aprobată anterior, la care se adaugă: profilul postului de Director General, profilul candidaților, criteriile și grila de evaluare (matricea), planul de interviu, proiectul contractului de mandat, formularele necesare candidaților, anunțul de selecție și termenele aferente etapelor ulterioare aprobării componentei integrale.

## 2. DATE GENERALE DESPRE SOCIETATE

Denumire	S.C. RECONS S.A. Arad
Sediu social	Arad, B-dul Iuliu Maniu FN, jud. Arad
Înregistrare	O.R.C. Arad J1996000091021; C.U.I. RO 8189348
Acționariat	Acționar unic: Municipiul Arad, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad
Capital social	1.022.072,85 lei, divizat în 296.253 acțiuni nominative a câte 3,45 lei
Obiect principal	Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale (CAEN 4100)
Sistem de administrare	Sistem unitar (Consiliu de Administrație și director general)
Certificări	ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018
Personal (31.12.2025)	158 salariați (5 personal de conducere + 153 personal de execuție); număr mediu 146
Rezultate financiare 2025	Cifra de afaceri: 23.948 mii lei   Venituri totale: 24.329 mii lei   Cheltuieli totale: 21.220 mii lei   Rezultat net: 2.948.467 lei   Lichiditate curentă: 0,92   Solvabilitate patrimonială: 38,32%

Activitățile și serviciile societății delegate de Consiliul Local al Municipiului Arad:

- Construcții, instalații și reparații (activitate de bază CAEN 4100) și lucrări de demolare/desființare (HCLM nr. 61/2024);
- Administrarea, amenajarea și exploatarea zonei de agrement Strandul Neptun (HCLM nr. 508/2024);
- Operarea Stației de Sortare a Deșeurilor Reciclabile Arad, ca operator regional în cadrul SMID Arad (HCLM nr. 30/2023; contract ADI SIGD Arad nr. 772/2023);
- Parcări cu plată, parcări de reședință, parcări tip Fast Park și ridicări de vehicule (HCLM nr. 526/2024);
- Gestionarea Bazinului de înot de polo (HCLM nr. 99/2025);
- Întreținerea și repararea fântânilor arteziene, bazinelor ornamentale, cișmelelor și țâșnitorilor de apă (HCLM nr. 336/2023);
- Administrarea spațiilor de joacă, spațiilor de agrement, terenurilor de sport și a mobilierului urban (HCLM nr. 278/2022).

### 3. ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

#### 3.1. Postul scos la selecție

Funcția	Director General al S.C. RECONS S.A. Arad – 1 (un) post
Durata mandatului	4 (patru) ani, în baza contractului de mandat, cu posibilitatea reînnoirii în condițiile legii
Tipul mandatului	Permanent
Remunerația	Indemnizație fixă lunară stabilită de CA – maxim 3x media câștigului salarial mediu brut lunar CAEN 4100 (comunicat de INS anterior numirii), conform Art. 37 din OUG 109/2011, astfel cum a fost modificat prin Legea nr. 158/2025
Motivul vacantării postului	Încetarea mandatului directorului general provizoriu (20.10.2025, respectiv la finalizarea procedurii de selecție)

#### 3.2. Scopul procedurii

Identificarea și numirea, pe baza unei proceduri transparente, nediscriminatorii și bazate pe competențe, a celui mai potrivit candidat pentru funcția de director general, capabil să asigure conducerea executivă a Societății și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin scrisoarea de așteptări și contractul de mandat.

#### 3.3. Declanșarea procedurii

Procedura de selecție a fost declanșată prin Decizia Consiliului de Administrație al S.C. RECONS S.A. nr. 26 din data de 27.05.2026. AMEPIP a fost notificat prin adresa nr. 5188/28.05.2026, înregistrată cu nr. 8766/29.05.2026. APT (Municipiul Arad) a fost notificată prin adresa nr. 5189/28.05.2026, înregistrată cu nr. 50130/29.05.2026.

### 4. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE ȘI CALENDARUL ESTIMATIV

Procedura se desfășoară în patru etape principale: (I) declanșarea procedurii; (II) componenta inițială; (III) componenta integrală; (IV) evaluare, interviu și numire. Termenele ulterioare publicării anunțului sunt estimative și pot fi ajustate.

Nr.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii (Art. 3 alin. 2 din Anexa 1 la HG 639/2023)	Consiliul de administrație	Minim 6 luni înaintea expirării mandatului	Adresă către AMEPIP
2	Declanșarea procedurii de selecție (Art. 3 alin. 1 din Anexa 1 la HG 639/2023)	Consiliul de administrație	–	Decizia CA nr. 26/27.05.2026
3	Notificarea AMEPIP și APT cu privire la declanșarea procedurii (Art. 3 alin. 3)	Consiliul de administrație	2 zile lucrătoare de la declanșare	Adrese nr. 5188 și 5189/28.05.2026
4	Elaborare și publicare Proiect Plan de selecție – Componenta inițială + scrisoarea de așteptări	Consiliul de administrație	5 zile de la declanșare	Publicat pe site APT și societate
5	Aprobarea Planului de selecție – Componenta inițială	Consiliul de administrație	După expirarea termenului de 5 zile	Decizie CA
6	Contractarea expertului independent	Consiliul de administrație	–	Contract servicii
7	Constituire CSN/CNR + Aprobare ROF CSN (Art. 7, 9 din Anexa 1 la HG 639/2023)	Consiliul de administrație	După contractarea expertului	Decizie CA

8	Elaborarea și publicarea Proiectului Componentei integrale (Art. 10 din Anexa 1 la HG 639/2023)	CSN / CA	10 zile de la aprobarea componentei inițiale	Proiect componentă integrală publicat pe site APT și societate
9	Publicare anunț consultare acționari (Art. 10 alin. 2 și 3 din Anexa 1b la HG 639/2023)	Consiliul de administrație	Odată cu publicarea componentei integrale	Anunț consultare acționari
10	Aprobarea Componentei integrale (Art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la HG 639/2023)	Consiliul de administrație	După 5 zile de consultare publică	Decizie CA
11	Publicarea anunțului de selecție (Art. 35 alin. 6 OUG 109/2011)	Președintele CA	Cu cel puțin 30 zile înainte de termenul-limită	Publicat pe site societate, 2 publicații, platformă recrutare
12	Depunerea candidaturilor (Art. 20 alin. 1 din Anexa 1 la HG 639/2023)	Candidații	30 zile de la publicarea anunțului	Dosare de candidatură
13	Evaluarea dosarelor și respingerea celor incomplete (Art. 20 alin. 2 și 3)	CSN	5 zile după termenul-limită	Cereri clarificări; adrese candidați respinși
14	Alcătuire listă lungă – caracter confidențial (Art. 20 alin. 4)	CSN	5 zile după termenul-limită	–
15	Contestarea rezultatelor (Art. 29 alin. 6 OUG 109/2011)	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestație scrisă
16	Soluționarea contestației (Art. 29 alin. 6)	Comisia contestații	2 zile lucrătoare de la înregistrare	Decizie
17	Analiza dosarelor rămase pe lista lungă (Art. 21 alin. 1)	CSN	–	Analiză dosare
18	Întocmire listă scurtă – max. 5, min. 2 candidați (Art. 21 alin. 6, Art. 22)	CSN	–	Lista scurtă
19	Informare candidați respinși din lista lungă (Art. 21 alin. 7)	CSN	–	Adrese înștiințare
20	Informare candidați pentru depunerea declarației de intenție (Art. 22 alin. 2)	CSN	–	Adrese înștiințare
21	Contestații privind lista scurtă (Art. 29 alin. 6)	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestație scrisă
22	Soluționarea contestațiilor	Comisia contestații	2 zile lucrătoare de la înregistrare	Decizie
23	Depunere declarații de intenție (Art. 22 alin. 2)	Candidați	15 zile de la solicitare	Declarații de intenție
24	Analiza declarațiilor de intenție (Art. 22 alin. 3)	CSN	5 zile după termenul-limită	Evaluare candidați
25	Evaluarea finală – interviu; Întocmire clasament (Art. 22 alin. 4 și 5)	CSN	–	Matrice finală
26	Raportul final și transmiterea către CA și APT (Art. 22 alin. 7 și 8)	CSN	–	Raport final
27	Numirea Directorului de către CA (Art. 29 alin. 6 OUG 109/2011)	Consiliul de administrație	10 zile de la comunicarea raportului final	Decizie CA

## 5. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

PARTE IMPLICATĂ	ROL ȘI RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE
Consiliul de Administrație al S.C. RECONS S.A.	Declanșează procedura; aprobă componenta inițială, scrisoarea de așteptări și componenta integrală; publică planul de selecție și scrisoarea de așteptări; decide selectarea expertului independent; publică proiectul profilului postului și profilul candidaților; publică anunțul de selecție; numește directorul general la propunerea CNR/CSN, din lista scurtă, în ordinea clasamentului; aprobă remunerația și KPI; aprobă și semnează contractul de mandat.
Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR) / Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Elaborează componenta integrală împreună cu expertul independent; verifică conformitatea dosarelor; evaluează candidații; întocmește lista lungă și lista scurtă; analizează declarațiile de intenție; organizează și realizează interviurile; întocmește clasamentul final și raportul pentru numirile finale; propune numirea directorului.
Expert independent specializat în recrutare	Împreună cu CNR/CSN elaborează proiectul componentei integrale (profilul postului, profilul candidaților, matricele de evaluare, planul de interviu, proiectul contractului de mandat, formularele, anunțul); analizează dosarele de candidatură; stabilește lista lungă și lista scurtă; organizează interviurile; elaborează raportul final; asigură conformitatea și transparența procedurii.
Secretariatul tehnic al procedurii	Suport administrativ; publicarea anunțurilor și documentelor pe site-ul societății; primirea și înregistrarea dosarelor de candidatură; arhivarea documentației; comunicarea cu candidații.
Autoritatea publică tutelară (Municipiul Arad – CLMA)	Consultată în cadrul procedurii; furnizează, după caz, elemente pentru scrisoarea de așteptări și obiectivele strategice ale Societății; primește notificările și rapoartele prevăzute de lege.
A.M.E.P.I.P.	Atribuții potrivit O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările ulterioare; primește notificările obligatorii; poate formula observații cu privire la profilul postului și criteriile de selecție.
Candidații	Depun dosarul de candidatură în termen; cei din lista scurtă depun declarația de intenție în 15 zile de la înștiințare; participă la interviu; pot formula contestații în termenele prevăzute de lege.

## 6. LISTA RISCURILOR IDENTIFICATE ȘI MĂSURILE DE DIMINUARE

RISC IDENTIFICAT	MĂSURI DE DIMINUARE
Criză de timp / neîncadrarea în termenele legale	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare etapă; pregătirea din timp a documentelor; responsabili nominalizați; monitorizare etape de către secretariatul tehnic.
Număr insuficient de candidați eligibili	Publicitate extinsă (site societate și APT, 2 publicații economice/financiare, platformă de recrutare națională); clarificarea criteriilor; posibilitate prelungire termen de depunere; adăugare canale noi de comunicare.
Abandon al candidaților selectați pe lista scurtă	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare; scurtarea la minimum a perioadei de decizie de acceptare; conștientizarea candidaților cu privire la derularea procedurii încă din etapa listei scurte.
Contestații privind rezultatele	Criterii și grile clare, publicate anterior; motivarea documentată a deciziilor; respectarea termenelor și a căilor de contestație; transparența documentelor.
Întârzieri față de calendar	Termene-tampon între etape; responsabili nominalizați; monitorizare de către secretariatul tehnic; comunicare rapidă cu AMEPIP.
Conflict de interese / lipsa de imparțialitate în CSN	Declarații de imparțialitate și confidențialitate semnate de toți membrii CSN și de expertul independent; reguli de incompatibilitate aplicabile; înlocuirea membrilor în situații de conflict; supervizare procedurală.

Divulgarea informațiilor confidențiale	Acorduri de confidențialitate semnate; acces limitat la dosarele candidaților; gestionarea securizată a documentelor; criptarea fișierelor transmise electronic.
Candidatul desemnat nu îndeplinește condițiile legale	Verificarea riguroasă a documentelor la etapa dosarelor; caziere și declarații pe propria răspundere; verificare prealabilă a eligibilității anterior numirii; solicitare clarificări suplimentare.
Nerespectarea interesului acționarului / Societății	Consultarea APT în cadrul procedurii; corelarea tuturor criteriilor cu scrisoarea de așteptări; implicarea CA în etapele-cheie.

## 7. DISPOZIȚII DE CONFIDENȚIALITATE ȘI ACCES LA DOCUMENTE

Membrii CNR/CSN, expertul independent și personalul secretariatului tehnic semnează angajamente de confidențialitate și de imparțialitate anterior începerii activităților în cadrul procedurii. Datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate exclusiv în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Sunt considerate elemente confidențiale, fără a se limita la acestea:

- Datele cu caracter personal din dosarele candidaților;
- Conținutul declarațiilor de intenție depuse de candidați;
- Notele individuale de evaluare ale membrilor CSN și deliberările comitetului;
- Informațiile despre Societate care nu sunt publice, puse la dispoziția candidaților pentru elaborarea declarației de intenție;
- Identitatea candidaților din lista lungă și lista scurtă până la publicarea rezultatelor etapei respective;
- Orice altă informație calificată ca atare prin acordurile de confidențialitate.

Documentele cu caracter public (anunțul de selecție, componenta inițială, profilul postului, profilul candidaților, criteriile de selecție, rezultatele etapelor, raportul final) se publică pe pagina de internet a Societății și pe site-ul APT.

## 8. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarul de candidatură se depune în plic închis și sigilat la registratura societății și pe adresa de e-mail instituțională indicată în anunț, până la data-limită specificată. Dosarul va conține, fără a se limita la acestea:

- Cerere de înscriere și opisul documentelor depuse, datate și semnate;
- Curriculum vitae în format Europass, datat și semnat;
- Copie a actului de identitate (BI/CI/Pașaport);
- Copii ale diplomelor de studii și ale altor acte care atestă pregătirea și competențele profesionale;
- Documente care atestă experiența profesională și managerială (extras REVISAL, adeverințe de la angajatori, cu specificarea funcției și perioadei, fișe de post, etc.);
- Cazier judiciar (original, în termen de valabilitate);
- Cazier fiscal (original, în termen de valabilitate);
- Cazier administrativ, după caz;
- Adeverință medicală privind starea de sănătate, eliberată de medicul de familie sau unități sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
- Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situațiile de incompatibilitate și conflict de interese prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990 (Formularul F1 – Anexa 7);

- Declarație pe propria răspundere privind respectarea cerințelor de la Art. 4, Art. 12 alin. (3), Art. 30 alin. (9) și Art. 36 alin. (7) din OUG nr. 109/2011 (Formularul F2 – Anexa 7);
- Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003 (Formularul F3 – Anexa 7);
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) (Formularul F4 – Anexa 7);
- Recomandare profesională din partea unui fost angajator sau colaborator relevant (în original sau copie legalizată);
- Copii după documente care atestă experiența în gestionarea contractelor de delegare/concesiune privind serviciile publice, dacă este cazul;
- Orice alte documente relevante pentru demonstrarea competențelor solicitate în profilul candidatului.

## **9. CONDIȚII DE PARTICIPARE (CRITERII DE ELIGIBILITATE)**

**Poate candida persoana care îndeplinește CUMULATIV următoarele condiții. Criteriile specifice și ponderile se detaliază în Anexele 2, 3 și 4 la prezentul document.**

### **Condiții generale:**

- Persoană fizică cu capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
- Cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul tehnic sau economic; pentru sistemul Bologna: diplomă de master; pentru diplome din străinătate: recunoaștere de statul român;
- Vechime în specialitatea studiilor absolvite de cel puțin 7 ani;
- 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;
- Vechime în activitatea de conducere și coordonare echipe de minim 7 ani;
- Experiență în gestionarea contractelor de delegare/concesiune privind utilitățile publice/servicii publice (cel puțin un contract de delegare/concesiune finalizat sau în derulare);
- Experiență în negociere, dialog social, comunicare instituțională și interpersonală;
- Experiență în derularea programelor de responsabilitate socială și de mediu
- Bună reputație personală și profesională;
- Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ (după caz);
- Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și să nu i-a fost revocat contractul de mandat pentru neîndeplinirea KPI în ultimii 5 ani;
- Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (a)-(e) din OUG nr. 109/2011 (senator, deputat, membru al Guvernului, prefect, subprefect, primar, viceprimar);
- Să nu fie persoana care a auditat situațiile financiare ale RECONS S.A. în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- Să nu se afle în situațiile prevăzute de art. 4 lit. (g) și (h) din OUG nr. 109/2011 (incapacitate sau condamnare pentru infracțiuni specifice);
- Să nu fie o persoană sancționată de BNR, ASF, CNVM sau Comisia de Supraveghere a Asigurărilor;
- Să nu fie persoană incompatibilă sau în conflict de interese potrivit Legii nr. 161/2003 cu poziția de Director General al societății.

## 10. ACȚIUNI VIITOARE ȘI DOCUMENTE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIRE

Planul de selecție – componenta integrală, în forma aprobată de CA, constituie documentul de referință pentru toate etapele ulterioare. Până la numirea directorului general, vor fi finalizate și/sau aplicate următoarele documente, cuprinse în anexele prezentului document:

- Profilul postului Director General și Matricea profilului postului (Anexa 2) – transmis la AMEPIP în 5 zile de la aprobarea componentei integrale;
- Profilul candidaților și Matricea de evaluare (Anexele 3 și 4) – publicate pe site-ul societății și al APT;
- Anunțul privind selecția (Anexa 8) – publicat pe site-ul societății, în 2 publicații economice/financiare de largă răspândire și pe o platformă de recrutare cu vizibilitate națională, cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul de depunere;
- Lista detaliată finală a documentelor necesare pentru depunerea candidaturii (Cap. 8);
- Planul de interviu (Anexa 5) – utilizat de CSN la evaluarea candidaților din lista scurtă;
- Proiectul contractului de mandat (Anexa 6) – pus la dispoziția candidaților din lista scurtă;
- Formularele declarațiilor necesare candidaților (Anexa 7);
- Materialele referitoare la Declarația de intenție – transmise candidaților de pe lista scurtă;
- Verificarea documentelor din dosarele candidaților aflați pe lista lungă;
- Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe lista scurtă.

### ANEXA nr. 2 – PROFILUL POSTULUI DIRECTOR GENERAL

Elaborat în conformitate cu Art. 11 alin. (2) lit. b) și Art. 14 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, pe baza cerințelor contextuale ale societății și a scrisorii de așteptări.

#### Informații de bază

Denumirea postului	Director General al S.C. RECONS S.A. Arad
Tipul funcției	Funcție executivă de conducere (Art. 143 din Legea nr. 31/1990)
Forma contractuală	Contract de mandat – 4 ani, cu posibilitate de reînnoire
Subordonare	Consiliul de Administrație al S.C. RECONS S.A. Arad
Remunerație	Indemnizație fixă lunară – maxim 3x media câștig salarial mediu brut CAEN 4100 (INS), conform Legii 158/2025
Obiective strategice mandat	Creștere performanță financiară; lichiditate $\geq$ 1; solvabilitate $\geq$ 38%; digitalizare servicii; realizare investiții $\geq$ 85%; implementare SCIM $\geq$ 90%; menținere certificări ISO; continuitate servicii delegate
Structura KPI	60% indicatori financiari (9 ICP) + 40% indicatori nefinanciari (8 ICP), conform OUG 109/2011, art. 2 pct. 19 (modificat prin Legea 158/2025)
Condiții minime	Studii universitare licență/master; vechime specialitate $\geq$ 7 ani; experiență conducere $\geq$ 10 ani; coordonare echipe $\geq$ 7 ani; capacitate deplină de exercițiu; integritate

#### I.6 Indicatorii-cheie de performanță (ICP)

Indicatorii cheie de performanță ai contractului de mandat sunt structurați conform OUG 109/2011 (art. 2 pct. 19, modificat prin Legea 158/2025): 60% ICP financiari (9 indicatori) și 40% ICP nefinanciari (8 indicatori).

**A. Indicatori financiari — pondere 60% (9 indicatori)**

Nr.	Indicator	Formula de calcul	Nivel minim	Pondere %	An 1 (2026)	An 2 (2027)	An 3-4 (2028)
1	<b>Grad realizare program investiții</b>	(Investiții realizate / Investiții aprobate BVC) x100	<b>Min. 85%</b>	<b>8,6</b>	≥ 85%	≥ 85%	≥ 90%
2	<b>Rata lichidității curente</b>	Active circulante / Datorii curente	<b>Min. 1,00</b>	<b>5,1</b>	≥ 1,00	≥ 1,05	≥ 1,10
3	<b>Achitarea obligațiilor bugetare</b>	(Obligații achitate fără penalități / Total obligații scadente) x100	<b>100%</b>	<b>6,9</b>	100%	100%	100%
4	<b>Grad realizare venituri totale</b>	(Venituri realizate / Venituri aprobate BVC) x100	<b>Min. 93%</b>	<b>10,3</b>	≥ 93% (28.797 mii lei)	≥ 95% (31.770 mii lei)	≥ 97% (33.737 mii lei)
5	<b>Grad încadrare cheltuieli</b>	(Cheltuieli realizate / Cheltuieli aprobate BVC) x100	<b>Max. 100%</b>	<b>8,6</b>	≤ 100% (25.662 mii lei)	≤ 100% (26.945 mii lei)	≤ 98% (27.463 mii lei)
6	<b>Grad colectare creanțe</b>	(Creanțe încasate / Creanțe scadente) x100	<b>Min. 90%</b>	<b>5,1</b>	≥ 92%	≥ 95%	≥ 97%
7	<b>Grad realizare profit brut</b>	(Profit realizat / Profit bugetat) x100	<b>Min. 85%</b>	<b>6,9</b>	≥ 85% (3.318 mii lei)	≥ 85% (202 mii lei)	≥ 90% (214 mii lei)
8	<b>Indice eficiență cheltuieli</b>	Venituri totale / Cheltuieli totale	<b>Min. 1</b>	<b>4,3</b>	≥ 1,15	≥ 1,10	≥ 1,10
9	<b>Mentținere capital propriu pozitiv</b>	Capital propriu > 0	<b>DA</b>	<b>4,2</b>	DA (profit net: 3.279 mii lei)	DA (profit net: 200 mii lei)	DA (profit net: 200 mii lei)

**B. Indicatori nefinanciari — pondere 40% (8 indicatori)**

Nr.	Indicator	Formula de calcul	Nivel minim	Pondere %	An 1 (2026)	An 2 (2027)	An 3-4 (2028)
1	<b>Grad încasare parcări (plată + rezidențiale)</b>	(Sume încasate / Sume facturate) x100	<b>Min. 92%</b>	<b>5</b>	≥ 92%	≥ 94%	≥ 96%
2	<b>Funcționare Strand conform program</b>	(Zile realizate / Zile programate) x100	<b>Min. 90%</b>	<b>5</b>	≥ 90%	≥ 93%	≥ 95%
3	<b>Mentținere rată valorificare stație sortare</b>	Mentținere față de anul anterior (±3%)	<b>±3%</b>	<b>5</b>	±3% față de 2025	±3% față de 2026	±3% față de 2027
4	<b>Grad soluționare petiții în termen</b>	(Petiții soluționate în termen / Total petiții) x100	<b>Min. 90%</b>	<b>5</b>	≥ 90%	≥ 93%	≥ 95%
5	<b>Nivel satisfacție utilizatori servicii</b>	Chestionar anual (metodologie aprobată CA)	<b>Min. 75%</b>	<b>5</b>	≥ 75%	≥ 78%	≥ 80%
6	<b>Raportări către CA și APT în termen</b>	(Raportări în termen / Raportări programate) x100	<b>100%</b>	<b>5</b>	100%	100%	100%
7	<b>Implementare hotărâri CA</b>	(Hotărâri implementate / Total hotărâri) x100	<b>Min. 85%</b>	<b>5</b>	≥ 85%	≥ 88%	≥ 90%
8	<b>Grad implementare standarde SCIM</b>	(Standarde implementate /	<b>Min. 90%</b>	<b>5</b>	≥ 90%	≥ 93%	≥ 95%



### **ANEXA nr. 3 – PROFILUL CANDIDATULUI**

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, transparentă, 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 țintele 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.

Directorii sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea CNR/CSN, în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, conform procedurii prevăzute de OUG nr. 109/2011 pentru sistemul unitar de administrare.

#### **Criterii de selecție – structura conform Art. 15-17 din HG 639/2023**

Aceste criterii sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate în următoarele grupe: competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, competențe de importanță strategică / tehnică, competențe de guvernanta corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, trăsături specifice postului, alinierea cu Scrisoarea de așteptări și alte criterii – rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrisuri în cazierul fiscal și cazierul judiciar și diversitatea de gen.

## ANEXA nr. 4 – MATRICEA DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR

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

### Grila de punctaj (Anexa 1a la HG 639/2023)

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

### Matricea de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Cerințe obligatorii / cerințe opționale	Pondere (0-1)	Notă	Total ponderat
Rating 1=Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3=Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert					
<b>A. COMPETENȚE</b>					
<b>1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>					
	1.1 Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice	oblig	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	oblig	1		
<b>2. Competențe profesionale de importanță strategică</b>					
	2.1. Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	oblig	0,5		
	2.2. Competență financiară și de afaceri	oblig	1		

2.3. Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	oblig	0,5
2.4. Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor (inclusiv cu finanțare europeană)	oblig	1
2.5 Experiență în gestionarea contractelor de delegare utilități sau servicii publice	oblig	1
<b>3. Competențe de Guvernanță corporativă</b>		
3.1. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată	oblig	1
3.2. Capacitatea de a lua decizii	oblig	1
3.3. Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	opt	0,5
<b>4. Competențe sociale și personale</b>		
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
<b>5. Experiență pe plan local și internațional</b>		
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
<b>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</b>		
6.1 Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal	oblig	1
<b>7. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare</b>		
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>B. TRĂSĂTURI</b>		
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
<b>6. Alinierea cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor</b>		
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
<b>C. Cerințe prescriptive și proscriptive</b>		
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	oblig	1
2. Înscireri în cazierul judiciar sau fiscal	oblig	1

3. Studii superioare finalizate cu diplomă de licență/master/doctorat în domeniul științelor ingineresti sau economice, 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

## CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI ȘI 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 societății prin prezentarea unor linii directoare și strategice în arii diverse (management general, strategic, financiar, al producției, serviciilor, marketingului, resurselor umane, operațional etc.), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare;
- Este preocupat pentru o dezvoltare sustenabilă a societății pe termen lung;
- Propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;
- Identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștința Consiliului;
- Privește afacerea din perspective multiple;
- Evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite, identifică tendințe ale afacerii;
- Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului.

## 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; 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 preventive și/sau corective;
- Stabilește linii directoare pentru Directorat în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor;
- Studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile partenoriale.

Rating	1	2	3	4	5
<b>Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor</b>	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 analiză și elaborare a documentațiilor contractuale, monitorizare a 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, negociere a modificărilor contractuale, în situații justificate, pentru asigurarea continuității și calității serviciilor publice.

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, negociere, concesiuni);
- Numărul neconformităților identificate și soluționate în perioada de monitorizare;
- Numărul rapoartelor de monitorizare elaborate anual;
- Procentul investițiilor realizate de operatori față de obligațiile contractuale.

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);
- Nivelul de respectare a standardelor de calitate impuse prin contractele de delegare.

Indicatori strategici:

- Contribuția la optimizarea serviciilor publice prin restructurarea sau actualizarea contractelor;
- Gradul de digitalizare a proceselor de monitorizare (platforme online, registre electronice);
- Îmbunătățirea transparenței și controlului în gestionarea serviciilor delegate.

Rating	1	2	3	4	5
<b>Experiență în gestionarea contractelor de</b>	Nu are experiență	Are experiență în gestionarea unui contract	Are experiență în gestionarea a două	Are experiență în gestionarea a trei contracte	Are experiență în gestionarea mai mult de trei

**delegare  
utilități sau  
servicii publice**

de delegare  
utilități sau  
servicii publice

contracte de  
delegare utilități  
sau servicii  
publice

de delegare  
utilități sau  
servicii publice

contracte de  
delegare utilități  
sau servicii  
publice

### **3. Competențe de guvernare corporativă**

#### *3.1. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernare 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 organizațional 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;
- 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 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;
- Controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și incită părți ale organizației spre autocontrol;
- Constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare și control (balanced scorecard);
- Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei;

- Este în permanentă căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual, cât și de grup;
- Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor și normelor companiei.

#### 4. Competențe sociale și personale

##### 4.1. Interese ocupaționale specifice 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:

1. Realist – Practic, Tehnic, Manual: lucru cu obiecte, instrumente, utilaje, natură, activități fizice. Profesii asociate: mecanic, tehnician, electrician, inginer, constructor.
2. Investigativ – Analitic, Științific: cercetare, analiză, rezolvarea problemelor, experimente, logică. Profesii asociate: cercetător, medic, analist de date, programator, inginer, matematician.
3. Artistic – Creativ, Imaginativ: expresivitate, artă, design, scris, muzică, inovație. Profesii asociate: designer grafic, scriitor, artist, arhitect.
4. Social – Umanitar, Educativ: lucrul cu oamenii, educație, consiliere, ajutorarea altora. Profesii asociate: profesor, psiholog, asistent social, consilier, HR.
5. Antreprenorial – Conducere, Inițiativă, Vânzări: influențarea altora, afaceri, management, negociere, persuasiune. Profesii asociate: manager, antreprenor, consultant.
6. Convențional – Organizare, Administrativ: ordine, structură, date, proceduri, acuratețe. Profesii asociate: contabil, administrator, analist financiar.

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

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

##### 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;
- 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;
- Identifică situațiile care pot genera conflicte, ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni;
- 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 parteneriate/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;
- Este membru sau inițiază parteneriate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații etc. din domenii similare sau conexe;

- Facilitează înțelegerea Consiliului vizavi de importanța implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu;
- Importă în cadrul societății elemente cheie din guvernare 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 autorităților 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 autorităților 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;
- Cunoașterea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți pentru evaluarea performanței economice a organizației;
- 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.

## 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 ale societății și/sau ale contractului de 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;
- Câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută;
- 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 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 capabilă 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 luare a 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
<b>Expunere politică</b>	Foarte expus – deține funcții politice la nivel înalt	Expunere medie – este membru al unui partid politic			Fără expunere – nu este și nici nu a fost membru al vreunui partid politic

### 6. **Alinierea 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*

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 de 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*

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:

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

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. Înscriseri în cazierul judiciar sau fiscal

Rating	1	2	3	4	5
<b>Înscriseri în cazierul judiciar sau fiscal</b>	Are înscriseri în cazierul judiciar sau fiscal			Nu are înscriseri în cazierul judiciar sau fiscal	

\* Candidații care au înscriseri 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 științelor ingineresti sau economice, și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite

Rating	1	2	3	4	5
<b>Studii superioare finalizate</b>	Deține diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti sau economice și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite		Deține diplomă de master în domeniul științelor ingineresti sau economice și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite		Deține diplomă de doctorat în domeniul științelor ingineresti sau economice și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite

## 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

Rating	1	2	3	4	5
<b>Experiență în management și funcții de conducere</b>	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

## ANEXA nr. 5 – PLANUL DE INTERVIU

Se utilizează exclusiv pentru candidații aflați pe lista scurtă, după depunerea declarației de intenție. Interviuul va dura maxim 30 de minute/candidat.

Domeniu evaluat	Punctaj maxim ponderat
A.1 Competențe specifice sectorului de activitate	maxim 10 puncte ponderate
A.2 Competențe profesionale de importanță strategică	maxim 20 puncte ponderate
A.3 Competențe de governanță 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 funcționari publici / personal APT	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

## ANEXA nr. 6 – PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

Elaborat în conformitate cu Art. 29 alin. (3) și următoarele din OUG nr. 109/2011, cu modificările aduse prin Legea nr. 158/2025, și cu Art. 11 alin. (2) lit. n) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.

### CONTRACT DE MANDAT

al Directorului General al S.C. RECONS S.A. Arad

Nr. [\_\_\_\_\_] din data de [\_\_\_\_].2026]

Încheiat în temeiul:

- a) Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 187/2023 și prin Legea nr. 158/2025 (publicată în M. Of. nr. 965 din 17.10.2025);
- b) Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 (care a abrogat H.G. nr. 722/2016);
- c) Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil;
- d) Ordinului Președintelui A.M.E.P.I.P. nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice;

Având în vedere finalizarea procedurii de selecție a directorului general și Decizia Consiliului de Administrație al S.C. RECONS S.A. nr. [\_\_\_\_\_] din [\_\_\_\_].2026] privind numirea directorului general, precum și indicatorii cheie de performanță negociați și aprobați, părțile încheie prezentul contract de mandat.

#### I. Părțile contractante

**S.C. RECONS S.A. Arad**, cu sediul în Municipiul Arad, Bulevardul Iuliu Maniu, FN, jud. Arad, cod de înregistrare fiscală RO 8189348, număr de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului Arad J02/91/1996, cont bancar IBAN RO88BTRLRONCRT0P21420301 deschis la Banca Transilvania – Sucursala Arad, reprezentată legal prin ....., desemnat prin Decizia Consiliului de Administrație nr. .... din data de ....., în calitate de **MANDANT**

și

**Domnul/Doamna [NUME ȘI PRENUME]**, cu domiciliul în [\_\_\_\_\_], identificat(ă) cu CI seria [\_\_] nr. [\_\_\_\_], CNP [\_\_\_\_\_], numit(ă) în funcția de director general prin Decizia C.A. nr. [\_\_\_\_]/[\_\_\_\_].2026], în calitate de **MANDATAR** (denumit în continuare **Directorul General**).

Părțile, de comun acord cu privire la angajarea de drepturi și obligații, încheie prezentul contract de mandat, având conținutul ce urmează și pe care se obligă să-l respecte întocmai.

#### II. Obiectul mandatului

##### Art. 1.

(1) Obiectul prezentului contract constă în însărcinarea Directorului General cu îndeplinirea tuturor măsurilor aferente conducerii executive a Societății, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

(2) În realizarea mandatului, Directorul General îndeplinește, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) propune includerea de propuneri pe ordinea de zi, prin intermediul președintelui Consiliului de Administrație, notificat în scris în acest sens;
- b) participă la ședințele Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, formulând opinii, propuneri sau obiecții, consemnate în procesul-verbal de ședință;

- c) angajează și concediază personalul, în condițiile legii; pentru directorii executivi/adjuncți și șefii de compartimente este necesar avizul prealabil al Consiliului de Administrație;
- d) execută operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale, și le aprobă;
- e) negociază contractul colectiv de muncă în limitele mandatului special prealabil acordat de Consiliul de Administrație și negociază contractele individuale de muncă, asigurând corelarea cu limitele de salarizare aprobate;
- f) asigură întocmirea situațiilor financiare ale Societății și le înaintează în timp util Consiliului de Administrație;
- g) supune spre avizare Consiliului de Administrație, în termenele legale, programul anual al achizițiilor publice și asigură achizițiile publice conform acestuia;
- h) hotărăște achiziția obiectelor de inventar și a consumabilelor, în limita bugetului aprobat;
- i) încheie acte juridice în numele Societății, cu respectarea actului constitutiv, a hotărârilor/deciziilor organelor de administrare, a prezentului contract și a legislației în vigoare;
- j) furnizează, în cel mult 15 zile calendaristice, informații scrise membrilor Consiliului de Administrație, la solicitarea acestora, cu privire la orice aspect al activității Societății;
- k) îndeplinește celelalte obligații și atribuții prevăzute în prezentul contract și în lege.

(3) Directorul General participă la adoptarea de către Consiliul de Administrație, ca întreg, a deciziilor privind administrarea întreprinderii publice, în condițiile legii, ale actului constitutiv și ale prezentului contract, cu respectarea competențelor exclusive prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor din ghidurile și codurile de guvernare corporativă aplicabile.

### III. Durata contractului

#### Art. 2.

- (1) Mandatul se acordă pe o durată de **4 (patru) ani**, cu posibilitatea reînnoirii în condițiile legii.
- (2) Data de începere a mandatului este [ZZ.LL.2026], iar data încetării de drept prin ajungere la termen este 29.03.2030, dată la care expiră mandatele membrilor Consiliului de Administrație, conform art. 35 alin. (1) din OUG nr. 109/2011). Întrucât durata efectivă a mandatului poate fi mai mică de 4 ani, aceasta va fi consemnată expres în cuprinsul prezentului contract la data semnării.
- (3) Mandatul se exercită cu titlu **permanent**, ca urmare a finalizării procedurii de selecție desfășurate potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Pe durata îndeplinirii mandatului, MANDATARUL nu poate încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care MANDATARUL a fost desemnat dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

### IV. Drepturile și obligațiile Directorului General

**Art. 3.** Pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 1, Directorul General are următoarele obligații:

- a) asigură planificarea, organizarea, conducerea și monitorizarea/controlul/evaluarea activității economice a Societății;
- b) exercită mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- c) pregătește riguros materialele pentru ședințele Consiliului și participă la ședințele Consiliului de Administrație;
- d) exercită atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare și de actul constitutiv al întreprinderii publice;
- e) adoptă politicile și sistemele de control prevăzute de atribuțiile sale;
- f) realizează obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract;
- g) elaborează, împreună cu administratorii, și transmite semestrial rapoartele privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță;
- h) propune strategia de dezvoltare a întreprinderii publice și urmărește implementarea acesteia;

- i) participă la programe de dezvoltare profesională continuă;
- j) elaborează planul de administrare în colaborare cu Consiliul de Administrație;
- k) verifică funcționarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- l) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară sau acționarii, după caz;
- m) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;
- n) urmărește încasarea de către Societate a creanțelor certe, lichide și exigibile;
- o) prezintă, lunar sau ori de câte ori se solicită, rapoarte scrise Consiliului de Administrație privind activitatea desfășurată, rezultatele obținute și situația Societății;
- p) declară, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflict de interese și, în astfel de situații, se abține de la decizii în exercitarea atribuțiilor de director general;
- q) solicită aprobarea Consiliului de Administrație pentru contractele a căror valoare depășește 5.000 EUR fără TVA, precum și pentru acordarea de indexări/majorări salariale pentru personalul Societății;
- r) răspunde, în limitele mandatului, pentru eventualele prejudicii create Societății, inclusiv pentru sumele prescrise din culpa sa;
- s) încheie acte juridice în numele societății, cu respectarea actului constitutiv, a deciziilor/hotararilor consiliului de administratie, a contractului de mandat și a celorlalte prevederi legale în vigoare;
- ș) propune consiliului de administratie aprobarea de sporuri, compensatii, prime pentru salariatii societatii; propune consiliului de administratie aprobarea platii orelor suplimentare ale salariatilor societatii, majorarea/indexarea fondului de salarii.
- t) furnizeaza in cel mult 15 zile calendaristice informari scrise membrilor consiliului de administratie, la solicitarea acestora, cu privire la orice aspect al activitatii societatii, incluzand xerocopiile ale documentelor solicitate;
- ț) îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege și de regulamentele interne ale întreprinderii publice.

#### **Art. 4.**

Directorul General are, în principal, următoarele drepturi:

- a) plata lunară a indemnizației fixe, în condițiile Cap. VIII;
- b) plata indemnizației variabile anuale, în funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor cheie de performanță, în condițiile Cap. VIII;
- c) celelalte drepturi și facilități prevăzute la Cap. IX (rambursarea cheltuielilor, asigurare de răspundere profesională, mijloace de lucru și alte avantaje aprobate);
- d) asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul Societății, în condițiile legii;
- e) plata de daune-interese, în cazul revocării fără justă cauză, în condițiile art. 21.

g) Dreptul de a beneficia, ca titular de contract, de asistență și reprezentare juridică în ceea ce privește protecția juridică proprie în raport cu terții, în litigii de orice natură (civilă, contencios administrativ, penal, etc.), decurgând din/sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor din prezentul mandat, cu excepția cazului în care există contrarierate de interese între societate și director.

Toate costurile ocazionate de asistența juridică în problemele descrise mai sus urmează să fie suportate integral de către societate. Directorul 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.

### **Limitele temporale ale dreptului menționat anterior:**

-orice litigiu inițiat împotriva directorului general 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 general 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 general provizoriu, până la finalizarea litigiului printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

Cheltuielile sunt recunoscute pentru toate fazele procedurale.

În cazul în care directorul general 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.

Societatea 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 litigiile care au legătura directă între ele.

## **V. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice (Mandantul)**

### **Art. 5.**

Mandantul are următoarele obligații:

- a) să plătească Directorului General remunerația datorată pentru executarea mandatului, în structura și limitele prevăzute la Cap. VIII;
- b) să pună la dispoziția Directorului General mijloacele strict necesare și utile pentru executarea mandatului;
- c) să restituie cheltuielile efectuate de Directorul General pentru executarea mandatului (transport, cazare, diurnă, deplasări), în condițiile Cap. IX.

### **Art. 6.**

Mandantul are următoarele drepturi:

- a) să revoce mandatul acordat, în condițiile legii și ale prezentului contract;
- b) să supravegheze și să controleze activitatea Directorului General.

## **VI. Răspunderea părților**

### **A. Răspunderea Directorului General**

#### **Art. 7.**

Directorul General răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina sa de reglementările legale în vigoare, actul constitutiv, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație, fiind ținut să repare eventualele prejudicii cauzate prin neîndeplinirea acestora.

#### **Art. 8.**

Directorul General răspunde pentru prejudiciile cauzate atunci când dauna nu s-ar fi produs dacă ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției sale.

#### **Art. 9.**

Directorul General răspunde, de asemenea, pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea obligației de înștiințare a Consiliului de Administrație și a obligației de a nu lua parte la nicio deliberare privitoare la o operațiune în care el însuși și/sau soțul/soția, rudele și afiii săi până la gradul al IV-lea inclusiv au, direct sau indirect, interese contrare Societății.

#### **Art. 10.**

Directorul General răspunde pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea clauzei de confidențialitate prevăzute de prezentul contract.

#### **B. Răspunderea Mandantului**

#### **Art. 11.**

Răspunderea Mandantului este angajată în situația nerespectării obligațiilor asumate prin prezentul contract, precum și în situația executării defectuoase ori a neexecutării totale sau parțiale a obligațiilor asumate.

#### **Art. 12.**

Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii săvârșite de Directorul General prin depășirea competențelor atribuite prin prezentul contract.

### **VII. Atribuțiile Directorului General în administrarea întreprinderii publice**

**Art. 13.** Directorul General exercită și următoarele atribuții:

- a) propune spre aprobare Consiliului de Administrație organigrama, numărul de personal, statul de funcții și limitele pachetului salarial;
- b) propune spre aprobare Consiliului de Administrație regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare, funcțiile, atribuțiile, competențele și alte norme de funcționare;
- c) propune spre aprobare Consiliului de Administrație înființarea, desființarea sau mutarea compartimentelor, sucursalelor, agențiilor, reprezentanțelor ori a altor unități fără personalitate juridică;
- d) propune spre aprobare Consiliului de Administrație strategia de marketing;
- e) propune spre aprobare Consiliului de Administrație încheierea, modificarea și rezilierea contractelor, în condițiile legii;
- f) propune spre aprobare Consiliului de Administrație avizarea programului anual al achizițiilor publice;
- g) rezolvă orice alte aspecte stabilite prin hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor și decizii ale Consiliului de Administrație;
- h) propune spre aprobare Consiliului de Administrație delegări de competențe către directori adjuncți sau angajați, fixând limitele acestora, prin act adițional la contractul individual de muncă, cu modificarea corespunzătoare a fișei postului;
- i) exercită orice alte atribuții privind conducerea Societății, ce nu sunt date în competența Consiliului de Administrație sau a Adunării Generale a Acționarilor;
- j) în termen de 60 de zile de la data numirii, elaborează și prezintă Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- k) propune spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație planul de administrare, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarația de intenție;
- l) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai Societății cu Consiliul de Administrație;
- m) întocmește raportul trimestrial privind activitatea întreprinderii publice și îl prezintă Consiliului de Administrație și autorității tutelare, conform legii;
- n) propune Consiliului de Administrație aprobarea de sporuri, compensații, prime pentru salariați, plata orelor suplimentare și majorarea /indexarea fondului de salarii;
- o) urmărește încasarea de către societate a creanțelor certe, lichide și exigibile;

- q) prezintă, lunar sau ori de câte ori se solicită, rapoarte scrise consiliului de administrație privind activitatea desfășurată, rezultatele obținute și situația societății;
- r) asigură prezentarea materialelor și documentelor necesare ședințelor Consiliului de Administrație, cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior, inclusiv prin mijloace electronice.

## VIII. Remunerația Directorului General

### Art. 14.

(1) Pentru îndeplinirea mandatului, Directorul General beneficiază de o remunerație formată dintr-o **indemnizație fixă lunară brută** și dintr-o **indemnizație variabilă anuală**, potrivit art. 37 alin. (3) și art. 38 din O.U.G. nr. 109/2011, astfel cum au fost modificate prin Legea nr. 158/2025.

(2) **Indemnizația fixă lunară brută** nu poate depăși de maximum **3 (trei) ori** media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate al Societății (clasa CAEN 4100 – lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale), la nivel de clasă, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul concret al indemnizației fixe lunare brute este de [ ] lei și se încadrează în plafonul legal de mai sus.

(3) **Indemnizația variabilă** se acordă anual și are la bază îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță financiari și nefinanciari prevăzuți în Anexa nr. 2, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi. Conform prevederilor art. 38 alin (2) din OUG 109/2011.

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 determinată ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%;
- f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%.

(4) Componenta variabilă anuală se plătește după aprobarea situațiilor financiare anuale, potrivit legii, proporțional cu gradul de îndeplinire a indicatorilor cheie de performanță aprobați pentru exercițiul financiar de referință.

(5) Structura remunerației, nivelul acesteia și orice modificare se stabilesc cu respectarea plafoanelor legale, fiind propuse de comitetul de nominalizare și remunerare al Consiliului de Administrație, avizate de A.M.E.P.I.P. și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor / autoritatea publică tutelară, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat și complexitatea operațiunilor Societății.

(6) Negocierea indicatorilor cheie de performanță și a componentei variabile se realizează anual și se fundamentează pe planul de administrare, scrisoarea de așteptări și bugetul de venituri și cheltuieli al întreprinderii publice.

## IX. Alte drepturi și facilități ale Directorului General

### Art. 15.

Pe lângă remunerația prevăzută la Cap. VIII, Directorul General beneficiază de următoarele drepturi și facilități, acordate cu respectarea art. 38 din O.U.G. nr. 109/2011 (potrivit căruia orice alte avantaje pot fi acordate directorilor numai în conformitate cu regimul remunerației), aprobate de Consiliul de Administrație și, după caz, avizate de A.M.E.P.I.P. / aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor, și raportate anual în raportul privind remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor:

- a) decontarea/rambursarea cheltuielilor efectuate în interesul îndeplinirii mandatului, inclusiv cheltuieli de transport, cazare și diurnă aferente deplasărilor interne și externe, în condițiile și limitele aprobate de Consiliul de Administrație;
- b) asigurare de răspundere profesională (de tip D&O), încheiată și suportată de Societate pentru exercitarea atribuțiilor de director general, în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară (art. 39 alin. 2 din OUG 109/2011);
- c) punerea la dispoziție a mijloacelor de lucru necesare exercitării mandatului: autoturism de serviciu, telefon mobil, echipament informatic (laptop) și abonamentele aferente, cu suportarea de către Societate a cheltuielilor de funcționare (carburant, întreținere, asigurări, comunicații), în limitele și condițiile aprobate de Consiliul de Administrație, ca avantaje în natură supuse raportării;
- d) concediu de odihnă anual și indemnizația aferentă, concediu medical conform legii, precum și zile libere plătite pentru sărbători legale, căsătorie, nașterea unui copil sau decesul unui membru de familie, acordate prin similitudine cu cele din contractul colectiv de muncă aplicabil al Societății;
- e) dreptul de a organiza sau participa la conferințe, simpozioane, întruniri, pe teme ce au legătură cu activitatea societății, în țară și în străinătate și de a deconta cheltuielile în limita BVC și respectarea legislației fiscale;
- f) participarea, pe cheltuiala Societății, la programe de formare și perfecționare profesională continuă, în interesul exercitării mandatului;
- g) dreptul de decontare de către societate, pe baza documentelor justificative a acțiunilor de protocol realizate în calitate de director general al societății, în limitele BVC și respectarea legislației fiscale
- h) după caz și în limitele plafoanelor de remunerație, o schemă de pensii facultative/suplimentare ori altă formă de avantaj prevăzută de lege, dacă este aprobată expres potrivit alin. (5) al art. 14 și justificată în raportul de remunerație.

#### **Art. 16.**

Toate facilitățile prevăzute la art. 15 se acordă cu încadrarea în limitele legale de remunerație, se justifică în raport cu îndatoririle și complexitatea funcției și se evidențiază distinct în raportul anual privind remunerațiile și alte avantaje, ca avantaje bănești sau nebănești, după caz. Acordarea oricărui avantaj suplimentar neprevăzut expres se face numai prin act adițional, cu respectarea aceleiași proceduri de avizare și aprobare. Acoperirea cheltuielilor cu reprezentarea, transportul și diurna se va face cu condiția ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat neputând depăși valoarea a două indemnizații fixe brute lunare(art. 39 alin. 2 din OUG 109/2011).

### **X. Obiective cuantificabile și indicatori de performanță financiari și nefinanciari**

#### **Art. 17.**

Indicatorii cheie de performanță financiari (pondere 60%) și nefinanciari (pondere 40%), negociați și aprobați potrivit legii, sunt prevăzuți în Anexa nr. 2 la prezentul contract, întocmită conform H.G. nr. 639/2023 (Anexa nr. 2a și 2b). Indicatorii aplicabili directorului general sunt distincți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi.

#### **Art. 18.**

Negocierea indicatorilor de performanță se face anual și se fundamentează pe planul de administrare, scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare și bugetul de venituri și cheltuieli al întreprinderii publice. Gradul de îndeplinire a acestor indicatori determină componenta variabilă a remunerației, potrivit art. 14 alin. (3)-(4).

### **XI. Criterii de integritate și etică**

#### **Art. 19.**

Directorul General are următoarele obligații:

- a) respectarea Codului de etică al întreprinderii publice;

- b) denunțarea conflictelor de interese, definite conform prevederilor legale și reglementărilor interne;
- c) denunțarea oricărei situații de incompatibilitate, conform prevederilor legale și reglementărilor interne;
- d) adoptarea unui comportament adecvat în cadrul Consiliului în situațiile care l-ar putea pune într-o situație de conflict de interese;
- e) tratarea informațiilor confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu politicile implementate în întreprinderea publică.

## **XII. Clauze de confidențialitate**

### **Art. 20.**

Clauzele de confidențialitate prevăzute de prezentul contract rămân obligatorii pe o perioadă de 3 (trei) ani ulterior încetării mandatului de director general. Directorul General răspunde pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea acestei clauze.

## **XIII. Modificarea și încetarea contractului. Preaviz și daune-interese**

### **Art. 21.**

(1) Prezentul contract poate fi modificat numai prin acordul expres scris al ambelor părți, materializat printr-un act adițional la contract.

(2) Contractul încetează în următoarele situații:

- a) prin acordul părților;
- b) prin revocarea Directorului General de către Mandant, în condițiile neîndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari din anexă, din motive imputabile acestuia;
- c) în cazul nerespectării criteriilor de integritate, inclusiv prin evitarea și nedenunțarea conflictului de interese și/sau nerespectarea codului de etică;
- d) prin apariția unei cauze de incompatibilitate;
- e) prin renunțarea Directorului General, notificată în scris Mandantului, cu un preaviz de minimum 45 de zile înainte de data încetării;
- f) prin decesul sau punerea sub interdicție a Directorului General;
- g) prin insolvabilitatea ori falimentul Societății;
- h) la expirarea termenului prevăzut la art. 2;
- i) prin neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul contract.

(3) În cazul revocării fără justă cauză, Directorul General are dreptul la daune-interese în cuantum egal cu echivalentul a **3 (trei) indemnizații fixe lunare brute**, fără a depăși limitele legale prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de legislația aplicabilă. Revocarea pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță din motive imputabile ori pentru încălcarea criteriilor de integritate nu dă dreptul la daune-interese.

### **Art. 22.**

Contractul de mandat se suspendă în cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, ori pentru infracțiuni de corupție, conflict de interese, incompatibilități sau asimilate acestora (Legea nr. 161/2003 și alte legi speciale).

## **XIV. Modalitatea de evaluare a Directorului General**

### **Art. 23.**

Evaluarea activității Directorului General se face anual de către Mandant și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare, pe baza gradului de îndeplinire a indicatorilor cheie de performanță.

#### **Art. 24.**

Evaluările anuale efectuate de Mandant sunt aduse la cunoștința autorității publice tutelare în termen de 15 zile de la data finalizării procesului de evaluare.

### **XV. Clauze privind conflictul de interese**

#### **Art. 25.**

Directorul General are obligația de a respecta, pe toată durata mandatului, obligațiile legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și abținerea de la deliberări, în situațiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații, în special atunci când:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) interesele sale patrimoniale ori ale soțului/soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției;
- c) într-o anumită operațiune sunt interesate soțul/soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv;
- d) are, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății;
- e) în orice altă situație care ar conduce la incompatibilitate, conflict de interese sau încălcarea normelor de etică și integritate.

#### **Art. 26.**

(1) În cazul apariției unei situații dintre cele prevăzute la art. 25, Directorul General trebuie să îi înștiințeze pe administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la acea operațiune. (2) Directorul General are obligația denunțării conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și reglementărilor interne. (3) Nerespectarea acestor prevederi atrage răspunderea potrivit prezentului contract și legislației în vigoare. (4) Directorul General cunoaște și respectă legislația privind regimul incompatibilităților și al conflictului de interese (Legea nr. 286/2009 – Codul penal, Legea nr. 161/2003, Legea nr. 31/1990), cu modificările ulterioare.

### **XVI. Clauze privind independența și calificarea Directorului General**

#### **Art. 27.**

Directorul General are calitatea de director general față de întreprinderea publică și își exercită mandatul cu independența și competența profesională impuse de funcție.

### **XVII. Forța majoră**

#### **Art. 28.**

Forța majoră exonerează de răspundere părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate. Prin forță majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să își execute obligațiile.

#### **Art. 29.**

Situația de forță majoră se notifică celeilalte părți în termen de maximum 10 zile de la producerea acesteia.

### **XVIII. Litigii**

#### **Art. 30.**

Litigiile născute din sau în legătură cu prezentul contract, inclusiv cele referitoare la validitatea, interpretarea, executarea sau desființarea lui, vor fi soluționate pe cale amiabilă, iar în caz contrar sunt de competența instanțelor judecătorești.

## XIX. Alte clauze

### Art. 31.

Prezentul contract se completează cu dispozițiile actului constitutiv al Societății, ale hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, precum și cu dispozițiile referitoare la mandat prevăzute de legislația în vigoare.

### Art. 32.

Prin semnarea prezentului contract, Directorul General acceptă în mod expres numirea în funcția de director general al S.C. RECONS S.A. Arad.

### Art. 33.

Prezentul contract și anexele nr. 1 (Scrisoarea de așteptări), nr. 2 (Indicatorii cheie de performanță) și, după caz, nr. 3 (Declarația de intenție) au fost încheiate în Municipiul Arad, într-un număr de 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

<b>MANDANT,</b> S.C. RECONS S.A. Arad, prin .....	<b>MANDATAR,</b> Director General  _____
---	---

## **ANEXA nr. 8 – ANUNȚUL DE SELECȚIE**

### **ANUNȚ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL**

Societatea RECONS ARAD S.A. anunță selecția pentru ocuparea postului de director general al societății RECONS ARAD S.A. pentru o perioadă a mandatului de 4 ani, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

#### **DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ**

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de

**[data-limită: ZZ.LL.AAAA, ora HH:MM]**, în format letric (pe suport de hârtie) la secretariatul societății RECONS ARAD S.A. din Mun. Arad, B-dul. Iuliu Maniu, FN, precum și în format electronic pe adresa de e-mail instituțională **[biroufpro@gmail.com]**.

#### **CRITERII DE SELECȚIE**

Criteriile de selecție sunt diferențiate în: Competențe (specifice sectorului, de importanță strategică, de guvernanta corporativă, sociale și personale, experiență locală/internațională, competențe specifice funcționarilor publici, competențe specifice acționarilor); Trăsături (integritate, orientare către rezultate, analiză și sinteză, independență, expunere politică, aliniere cu scrisoarea de așteptări); Cerințe prescriptive și proscriptive (rezultate economico-financiare anterioare, caziere, experiență management minim 10 ani).

#### **CONDIȚII OBLIGATORII CUMULATIVE**

- Persoană fizică cu capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
- Cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul tehnic sau economic; pentru sistemul Bologna: diplomă de master;
- Vechime în specialitatea studiilor absolvite de cel puțin 7 ani;
- Experiență relevantă și directă în management sau în funcții de conducere de minim 10 ani;
- Vechime în activitatea de conducere și coordonare echipe de minim 7 ani;
- Experiență în gestionarea contractelor de delegare/concesiune privind utilitățile publice/servicii publice;
- Bună reputație personală și profesională; fără înregistrări în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.

Documentele necesare în procesul de recrutare și selecție, precum și modelele de formulare se regăsesc pe site-ul societății RECONS ARAD S.A.