

**COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE A CANDIDAȚILOR PENTRU POSTUL DE
MEMBRU ÎN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SC PIAȚA PRIM-COM SA
MEDIAS**

Nr. 5888 / 07.04.2025

**PROIECT COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE
ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU TREI POSTURI
DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS.**

**Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de
Administrație al SC PIAȚA PRIM-COM SA Mediaș**

- 1. D-nul Ovidiu Pietraru- președinte comisie**
- 2. D-nul Deac Ovidiu- membru comisie**
- 3. EXPERT INDEPENDENT, societatea ARC CONSULTING SRL reprezentată prin d-na
ELENA CĂPRAR- membru comisie**

Cuprins

| | |
|--|-----------|
| SECȚIUNEA I – Prevederi legale obligatorii pentru realizare a componentei integrale..... | 3 |
| 1. Bază legală aplicabilă | 3 |
| 2. Data de început a procedurii de selecție..... | 3 |
| 3. Sumar al deciziilor cu termene și părți implicate în procedura de selecție conform, Caietului de sarcini și a prevederilor legale în vigoare..... | 3 |
| 4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa..... | 3 |
| 5. Detaliere etape, termene, responsabili, documente | 4 |
| 6. Prezentarea Societății | 8 |
| 7. Anunțul privind selecția candidaților pentru posturile de membru al Consiliului de administrației al societății..... | 20 |
| 8. Formulare de participare la procedura de selecție | 23 |
| | |
| SECȚIUNEA a II-a – METODOLOGIE DE APLICARE A PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE. PENTRU MEMBRII COMISIEI DE SELECȚIE ȘI EXPERTUL INDEPENDENT | 36 |
| 1. Planul de selecție | 36 |
| 2. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente..... | 39 |
| 3. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă | 40 |
| 4. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă..... | 42 |
| 5. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă | 55 |
| 6. Proiectul contractului de mandat | 57 |
| Anexa 1 – profilul consiliului..... | 71 |
| Anexa 2 – Profilul Candidatului pentru postul de administrator..... | 77 |
| 7. Componenta inițială | 86 |

SECȚIUNEA I – Prevederi legale obligatorii pentru realizare a componentei integrale

1. Bază legală aplicabilă

Procedura de selecție, respectiv Componenta integrală a planului de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile:

- ✓ Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ Legii nr. 31/1990, a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ Hotărârii AGOA nr. 1/ 29.01.2025. de declanșare a procedurii de selecție a trei posturi de membru al Consiliului de Administrație al societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS

Procedura de selecție va fi efectuată de o comisie aprobată de Primarul Municipiului Mediaș, din care face parte un expert independent, specializat în recrutarea resurselor umane, conform Hotărârii Consiliului Municipiului Mediaș nr. 59/27.02.2025.

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

2. Data de început a procedurii de selecție

Data de început a procedurii de selecție este data la care s-a emis actul administrativ de declanșare a procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație, respectiv Hotărârii AGOA nr. 1/ 29.01.2025.

3. Sumar al deciziilor cu termene și părți implicate în procedura de selecție conform, Caietului de sarcini și a prevederilor legale în vigoare

Tabel 1. Sumar al deciziilor și termenelor procedurii

| DECIZII | TERMENE | PĂRȚI IMPLICATE |
|-------------------------|----------------------|---|
| Declanșarea procedurii | Conform calendarului | AGA |
| Publicarea anunțului | Conform calendarului | Autoritate Publică Tutelară |
| Suținerea interviurilor | Conform calendarului | Expert independent/Comisia de selecție/ |
| Finalizarea procedurii | Conform calendarului | Expert independent/Comisia de selecție/ |

4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa

Maxim 6 luni de la declanșarea sa, conform contractului dintre părți, cu posibilitatea de prelungire, după caz.

5. Detaliere etape, termene, responsabili, documente

| Nr. Crt. | Etape/ Termene | Responsabil | Document aprobat/document rezultat |
|----------|---|--|--|
| 1. | Elaborarea strategiei de selecție, precum și graficul de timp al procedurii de selecție Termen: 2-3 zile de la data comunicării HCL privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare. | Expertul independent – propunere spre consultare/avizare către Comisia de selecție și nominalizare | Componenta integrală a planului de selecție aprobată de APT prin autoritatea deliberativă/AGA |
| 2. | Elaborarea planului de selecție, în consultare cu Comisia de selecție, conform prevederilor legale aplicabile Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare. | Comisia de selecție și nominalizare | |
| 3. | Elaborarea profilului consiliului și al candidatului – părți integrante din Componenta integrală a planului de selecție Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare. | Structura de guvernanță corporativă din cadrul APT – pentru profilul consiliului Comisia de selecție și nominalizare – pentru profilul candidatului | |
| 4. | Publicare Proiect componentă integrală și anunț privind consultarea cu asociații Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare | APT, Societatea SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS | |
| 5. | Formulare propuneri din partea asociațiilor societății referitoare la Proiect componentă integrală Termen: 5 zile de la data publicării proiectului componentei integrale | Comisia de selecție și nominalizare – pentru inserarea propunerilor în cuprinsul componentei integrale | |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 6. | Aprobare Componentă integrală a planului de selecție | APT prin autoritatea deliberativă/AGA | |
| 7. | <p>Elaborează și publică anunțul pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru al Consiliului de Administrație</p> <p>Prevederi legale: O.U.G nr. 109/2011 Art. 29 (4): <i>(4) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.</i></p> | <p>Comisia de selecție și nominalizare – elaborare anunț APT – publicare pe pagina de internet și în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național; Societatea SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS. – publicare pe pagina de internet proprie AMEPIP – publicare pe pagina de internet proprie</p> | <p>Anunț privind selecția membrilor consiliului de administrație</p> |

| | | | |
|-----|--|--|-------------------------------|
| | Termen: cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț | | |
| 8. | Depunerea/primirea dosarelor de candidatură Termen: 30 de zile de la data publicării anunțului | Candidații/comisia de selecție și nominalizare | Dosare candidatură |
| 9. | Elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor. | Comisia de selecție și nominalizare | |
| 10. | Evaluează și selectează candidații pentru fiecare poziție din Consiliul de Administrație. Termen: 5-10 zile de la data limită de depunere a dosarelor de către candidați | Comisia de selecție și nominalizare | |
| 11. | Se pot solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. Termen: 2 zile lucrătoare de la data evaluării | Comisia de selecție și nominalizare | Lista lungă |
| 12. | Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie. Termen: maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere. | Comisia de selecție și nominalizare | |
| 13. | Punctare și verificări verbale în legătură cu candidații rămași în lista lungă și transmiterea la AMEPIP a dosarelor candidaților. | Comisia de selecție și nominalizare | Lista scurtă – etapa I |

| | | | |
|-----|---|-------------------------------------|--|
| 14. | Realizează analiza comparativă a candidaților, prin raportare la grila profilului de membru al consiliului de administrație. | | |
| 15. | Solicitare informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură – dacă este necesar | | |
| 17. | Întocmește lista scurtă conform prevederilor legale în vigoare. | | |
| 18. | Informare candidați respinși/informare candidați selectați | | |
| 19. | Depunere declarații de intenție de către candidații selectați Termen: 15 zile de la data informării cu privire la includerea candidaturii pe lista scurtă | Comisia de selecție și nominalizare | Declarație de intenție transmisă de candidații din lista scurtă Lista scurtă – etapa a II-a |
| 20. | Analizare declarații de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului | Comisia de selecție și nominalizare | |
| 21. | Intocmire plan interviu | Comisia de selecție și nominalizare | |
| 22. | Programare interviuri cu candidații înscriși pe lista scurtă. | Comisia de selecție și nominalizare | |
| 23. | Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu) Termen: 10 zile de la data programată pentru interviu | Comisia de selecție și nominalizare | |
| 24. | Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final Termen: 5 zile de la data încheierii interviurilor | Comisia de selecție și nominalizare | |
| 25. | Transmitere raport final către AMEPIP în vederea emiterii | APT | Raport final |

| | | | |
|-----|--|---------------------------------------|--|
| | avizului conform și către conducătorul APT | | |
| 26. | Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP, după avizarea conformă | APT, întreprinderea publică și AMEPIP | |
| 27. | Convocarea AGA în vederea desemnării membrilor consiliului de administrație din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă. Termen: maximum 10 zile de la comunicarea raportului final | APT în calitate de acționar | Hotărâre AGA de numire a membrilor consiliului de administrație |

Tabelul 1. Detaliere etape, responsabili, documente

6. Prezentarea Societății

Societatea SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Mediaș nr. **218/27.09.2010**.

SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS. este o societate specializată în furnizarea serviciilor publice pentru administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare din Municipiul Mediaș. Activitatea societății se desfășoară pe raza administrativă a municipiului, având ca scop principal îmbunătățirea infrastructurii și a condițiilor de funcționare a acestor facilități.

Obiectul de activitate:

1. Construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare,
2. Organizarea și exploatarea spațiilor comerciale deținute, din Municipiul Mediaș.

Categoriile principale de activitate:

A. Piețe agroalimentare

- Construirea și modernizarea acestora pentru a asigura standarde adecvate de utilizare.
- Întreținerea și administrarea continuă a acestor facilități.
- Exploatarea piețelor și a târgurilor pentru a susține economia locală și comunitățile comerciale.

B. Spații comerciale

- Administrarea și exploatarea acestor facilități, asigurând accesul publicului la condiții pentru comercializare moderne și curate.

Prin aceste activități, SC SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS. contribuie la dezvoltarea urbană și la îmbunătățirea calității vieții în municipiul Mediaș.

ANALIZA CERINTELOR CONTEXTUALE

Societatea SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS funcționează în baza unui sistem de governanță corporativă structurat, în principal, potrivit Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă

a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, scopul acestora fiind de realizare a obiectului de activitate în vederea obținerii de profit.

Conducerea societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS., conform actului constitutiv, este asigurată de:

1. Adunarea Generală a Asociaților;
2. Consiliul de administrație;
3. Director General.

Societatea SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS are în vedere mai multe obiective și direcții strategice pentru asigurarea unei administrări eficiente și sustenabile a activității. Acestea includ:

- modernizarea infrastructurii și optimizarea spațiilor comerciale pentru a sprijini producătorii locali.
- dezvoltarea serviciilor prin integrarea piețelor volante, târgurilor specializate și extinderea segmentelor de vânzare en-gros.
- implementarea soluțiilor digitale pentru eficientizarea proceselor și gestionarea costurilor operaționale.
- creșterea gradului de satisfacție al clienților prin servicii moderne și accesibile.
- instruirea continuă a personalului pentru creșterea profesionalismului și adaptarea la cerințele actuale.
- promovarea responsabilității sociale prin protecția mediului și sprijinirea comunității locale.
- gestionarea resurselor în mod eficient, cu reducerea risipei și respectarea normelor de mediu.
- stimularea investițiilor și dezvoltarea pe termen lung a serviciilor, cu accent pe crearea de locuri de muncă și noi perspective de dezvoltare profesională.

Ariile strategice de activitate ale SC SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS sunt orientate către administrarea și modernizarea piețelor agroalimentare, bazarelor, târgurilor și grupurilor sanitare publice pentru a răspunde nevoilor comunității locale. Activitățile includ dezvoltarea infrastructurii, implementarea unor soluții digitale și modernizarea proceselor pentru eficiență economică și sustenabilitate. Societatea urmărește să atragă noi investiții, să crească gradul de ocupare al spațiilor comerciale și să promoveze comerțul direct pentru producători. Aceste inițiative contribuie la îmbunătățirea calității vieții locuitorilor, respectarea normelor de mediu și consolidarea competitivității economice prin diversificarea serviciilor și reducerea costurilor operaționale.

STRATEGIA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ȘI A SECTORULUI DIN CARE FACE PARTE

Activitatea societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS. constă în administrarea, exploatarea, modernizarea și dezvoltarea piețelor agroalimentare, bazarelor, târgurilor și grupurilor sanitare publice din Municipiul Mediaș, în conformitate cu cerințele comunității locale și normele de reglementare. Aceasta contribuie la creșterea calității vieții populației prin furnizarea de servicii de utilitate publică la cele mai ridicate standarde de calitate și eficiență economică.

Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele generale ale SC SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS are la bază următorii factori care pot influența rata de succes:

- **Consolidarea imaginii societății și promovarea calității serviciilor prestate**, printr-un management transparent și orientat spre client.
- **Dezvoltarea continuă a relației cu utilizatorii și producătorii locali**, asigurând un mediu concurențial echitabil și sprijinind economia locală.
- **Investiții în modernizarea infrastructurii și utilizarea tehnologiilor avansate**, care să crească eficiența operațională și să susțină dezvoltarea durabilă.
- **Adoptarea soluțiilor inovatoare în activitate**, inclusiv prin digitalizarea proceselor și implementarea unor platforme de management eficiente.

- **Îmbunătățirea continuă a calității managementului** și utilizarea optimă a resurselor, în conformitate cu principiile sustenabilității și protecției mediului.
- **Promovarea performanței profesionale a angajaților**, prin instruire continuă și sprijinirea dezvoltării capacităților acestora de a utiliza tehnici și proceduri moderne.

Strategia SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS. se aliniază cerințelor autorității publice tutelare și urmărește asigurarea unui impact pozitiv asupra comunității locale, protejarea resurselor naturale și crearea unui mediu favorabil dezvoltării economice sustenabile.

CADRUL LEGAL

Cadrul legal după care funcționează societatea SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS. este următorul:

- **Legea nr. 31/1990 privind societățile**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011** privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016;
- **Legea nr. 111/2016** pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
- **Ordonanța nr. 71/2002** privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Mediaș nr. 218/27.09.2010** prin care a fost înființată societatea SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS;
- **Contractul de delegare** prin concesiune a gestiunii serviciului public pentru administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare. în Municipiul Mediaș prin atribuire directă , încheiat în 01.03.2011
- **Hotărârea de Guvern nr. 639/2023** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
- **Hotărârea de Guvern nr. 348/2004**, cu modificările și completările ulterioare, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în zone publice;

Acest cadru legal asigură funcționarea societății în conformitate cu legislația națională și cerințele autorităților publice locale, sprijinind atât respectarea obligațiilor legale, cât și atingerea obiectivelor strategice ale companiei.

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE; CRITERIILE DE SELECȚIE

Societatea SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS este administrată în sistem unitar în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Societatea este administrată de Consiliul de Administrație format dintr- un număr de 3 (trei) administratori. Componenta consiliului de administrație este desemnată de către adunarea generală a asociaților. Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a asociaților, exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului constitutiv și a legislației în vigoare.

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

Responsabilitățile Consiliului de Administrație

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală a Asociațiilor societății numește membrii Consiliul de administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.

Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile Referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru ca numirea unui administrator, director, respectiv a unui membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

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

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

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a asociaților și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a asociaților, în conformitate cu art. 114 din Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara consiliului de administrație.

Totodată, atribuțiile și responsabilitățile Consiliului de administrație al societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS se completează cu cele prevăzute în actul constitutiv al societății.

Componența Consiliului de Administrație

Consiliul de administrație la nivelul societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS. va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a competențelor și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea societății astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de competență. Nu este necesar ca toți membrii consiliului să aibă experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanță discuțiilor și activităților membrilor consiliului. Cu toate acestea, cel puțin un membru al consiliului este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială. Este recomandat cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație să aibă și experiență în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

În cadrul Consiliului vor fi constituite următoarele Comitete, conform prevederilor legale:

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

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

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

-propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor;

-evaluează cumulum de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;

-actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernare corporativă;

-organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;

-formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor convenite, cu respectarea politicii de remunerare;

-în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;

-identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;

-analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;

-supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;

-prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Asociaților care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și

directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

-asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management al riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație.

-asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;

-identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;

-este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;

-informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și dintre care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România sau din alt stat membru al Uniunii Europene.

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

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

-examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;

-informează Consiliul de Administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;

-monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;

-monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;

-monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;

-evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit;

-înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca

nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Asociațiilor;

-întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Asociațiilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului, precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

Consiliul de administrație al societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS. este format din 3 (trei) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

Audit financiar: Cel puțin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Management general și conducerea strategică a afacerilor: Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic și să dețină experiență relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăți publice, în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, să fi îndeplinit roluri ample și să aibă experiență bogată în administrarea unei societăți comerciale, dovedind o bună viziune strategică și capacitatea de a evalua impactul deciziilor consiliului privind compania și terții.

Inginerie: Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineriei și să dețină o experiență vastă în domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societății. Ei dovedesc cunoștințe superioare privitoare la executarea activităților societății, la reglementările locale, naționale și internaționale. Acești membri sunt în măsură să evalueze impactul evoluțiilor tehnologice asupra activității companiei și/sau fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea utilizării activelor companiei.

Juridic: Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor juridice, fapt care le conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor în care operează societatea. Acești membri au cunoștințe funcționale despre legislația de achiziții publice și de drept comercial general și își asumă ghidarea consiliului în problemele care au consecințe potențiale de natură juridică.

Dezvoltare durabilă și responsabilitate socială: membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență relevantă în ceea ce privește politicile de dezvoltare durabilă. Ei manifestă o aplecare asupra reglementărilor și legislației în vigoare, națională și internațională, privitor la protecția mediului înconjurător, arătând preocupare pentru alinierea activității societății la standardele din domeniu. Acești membri adoptă o poziție activă în cadrul consiliului, facilitând înțelegerea celorlalți membri vizavi de necesitatea protecției mediului și de poziționare a companiei în promoarea a principiilor dezvoltării durabile prin impactul acțiunilor sale. Totodată, ei administrează proiectele de responsabilitate socială, monitorizând maniera în care societatea comunică activitățile sale comunității locale.

Nu este obligatoriu ca în cadrul Consiliului de administrație să se identifice toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situație ideală. Având în vedere piața muncii și specificul activității societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS., este însă de dorit ca în consiliul de administrație, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată. Profilul de audit financiar trebuie să fie reprezentat în cadrul noului consiliu de administrație, în acord cu legislația în vigoare. În alcătuirea consiliului de administrație, se poate

ține cont de combinația rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influența decizia de numire.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de membru în consiliul de administrație trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate, la un prag corespunzător pentru performanța consiliului de administrație.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general, acestea fiind completate cu profilul candidatului.

C. Criterii de selecție

Criterii de eligibilitate/ Condiții generale minime obligatorii de participare:

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale, obligatorii privind selecția administratorilor, alcătuirea și componența consiliului de administrație:

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art.28, alin. (1) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 5 ani (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- Cel puțin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente . (art. 34 alin. 4¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- Membrii consiliului de administrație nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 4, art. 33, 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- Membrii consiliului de administrație nu se află în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- Membrii consiliului de administrație nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- Membrii consiliului de administrație au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

Membrii consiliului de administrație cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;

Să aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.

- Membrii consiliului de administrație îndeplinesc toate criteriile, specificate deja mai sus, cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criterii de alcătuire a Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație este format din 3 (trei) membri (art. 28 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și actul constitutiv al societății);

- În cadrul Consiliului de administrație poate fi cel mult 1 membru din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice (art. 28 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138² din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice nu pot fi considerați independenți (art. 28 alin. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen (art. 28 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator (art. 33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- La desemnarea membrilor consiliului de administrație se vor avea în vedere criteriile de eligibilitate prezentate mai sus și rezultatele finale ale evaluării;

- Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentul egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății;

- Consiliul de administrație va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60% astfel cum acesta este definit în cele ce urmează;

- Administratorii numiți directori dintre persoanele care au încheiat cu societatea un contract de mandat vor fi administratori executivi.

În procesul de selecție a administratorilor este esențial să realizăm o analiză contextuală completă, având în vedere impactul potențial asupra culturii organizaționale, echipei și obiectivelor strategice pe termen lung. Această analiză contextuală din perspectiva resurselor umane va evidenția factorii critici care trebuie luați în considerare pentru a asigura o alegere informată și aliniată cu nevoile organizaționale.

1. Cultura organizațională și valorile firmei

Cultura organizațională reprezintă esența identității noastre ca firmă. În selecția administratorilor, este vital ca aceștia să fie aliniați cu valorile fundamentale ale companiei, cum ar fi integritatea, orientarea către client și inovația. Administrarea eficientă presupune nu doar competențe tehnice și manageriale, ci și capacitatea de a perpetua și consolida cultura noastră organizațională.

2. Nevoile strategice ale echipei de management

Noua echipă de administratori trebuie să completeze și să îmbunătățească competențele actuale ale echipei de management. Este esențial să identificăm lacunele existente în competențele de conducere, cum ar fi expertiza în domenii emergente, abilitățile de gestionare a schimbării sau experiența internațională. Administratori cu experiență diversificată și abilități interpersonale puternice vor ajuta la echilibrarea echipei și la atingerea obiectivelor strategice.

3. Dinamica forței de muncă și relațiile interpersonale

Administratorii selectați vor trebui să gestioneze echipe diverse și să faciliteze colaborarea între departamente. Este important să analizăm dinamica actuală a forței de muncă și să identificăm stilurile de conducere care au avut cel mai mare succes în trecut. Administratorii care pot crea un mediu de lucru pozitiv, bazat pe încredere și colaborare, vor fi esențiali pentru păstrarea și dezvoltarea talentului în cadrul firmei.

4. Adaptabilitatea și capacitatea de gestionare a schimbării

Într-un mediu de afaceri aflat în continuă schimbare, administratorii trebuie să fie capabili să anticipeze și să răspundă rapid la provocări. Analiza contextului economic și a tendințelor din industrie sugerează necesitatea unor lideri flexibili, care să poată gestiona tranziții organizaționale și să implementeze inițiative de transformare digitală sau alte procese inovatoare.

5. Alinierea la obiectivele pe termen lung ale companiei

În selecția administratorilor, trebuie să ne asigurăm că aceștia împărtășesc viziunea pe termen lung a autorității publice tutelare, a companiei și sunt potriviți pentru realizarea acesteia. Candidații trebuie să fie capabili să contribuie la formularea și implementarea strategiilor care să susțină creșterea durabilă și să asigure competitivitatea firmei în viitor.

Această analiză contextuală evidențiază necesitatea unui proces de selecție care să integreze atât competențele tehnice, cât și abilitățile interpersonale ale candidaților, în contextul valorilor și nevoilor strategice ale companiei. Alegerea administratorilor trebuie să reflecte nu doar cerințele imediate, ci și angajamentul nostru față de construirea unui leadership solid și rezilient, capabil să conducă firma către succesul pe termen lung.

Profilele propuse pentru cele trei posturi de membru al Consiliului de administrație

| Post | 1 - Tip Post <i>Membru in Consiliul de Administrație - Studii superioare finalizate cu diploma, în domeniul fundamental al științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau echivalente</i> (2 posturi) | 2 - Tip Post <i>Membru in Consiliul de Administrație - Studii superioare finalizate cu diploma, în domeniul fundamental al științelor economice sau echivalentă</i> (1 post) |
|-------------|---|--|
|-------------|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| CONDITII OBLIGATORII DE ELIGIBILITATE | <ul style="list-style-type: none"> - Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare); - Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare). | <ul style="list-style-type: none"> - Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare); - Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare). - Persoana care este calificată ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să fie selectată și să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente. (art. 34 alin. 4¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare). |
|--|--|---|

Tabel 2. Distribuția posturilor pentru membri ai consiliului de administrație al societății

***cel mult 1 membru al Consiliului de Administrație este desemnat de autoritatea publică tuterală. Pot face parte și funcționari publici sau angajați ai altor instituții.**

7. Anunțul privind selecția candidaților pentru posturile de membru al Consiliului de administrației al societății

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU TREI POSTURI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE SOCIETĂȚII SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAȘ

Consiliul local al Municipiului Mediaș, în calitate de autoritate publică tutelară prin Comisia de selecție a administratorilor numită, anunță organizarea procedurii de **selecție pentru desemnarea membrilor Consiliul de Administrație al societății SC PIAȚA PRIM-COM SA Mediaș**, societatea având sediul social în Municipiul Mediaș.

Reguli generale ale procesului de selecție:

Procesul de selecție se va organiza cu respectarea prevederilor:

- OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice – cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Etapele de desfășurare a procesului de selecție sunt:

- a) **Etapa I** – Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.
- b) **Etapa a II-a** – Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul consiliului pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, alcătuirea listei scurte (prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați – interviu), solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

1. Membru Consiliul de Administrație – profil general – (2 posturi)

Condiții generale minime obligatorii de participare:

- Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **cel puțin 7 ani** (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

2. Membru Consiliul de Administrație – profil auditor (1 post)

Condiții generale minime obligatorii de participare:

- Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **cel puțin 7 ani** (art. 28 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).
- Persoana care este calificată ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să fie selectată și să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente. (art. 34 alin. 4¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și evaluare.
- Existența oricărei condiții enumerate la articolele 4, 33, 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Existența înscrisurilor în cazierele judiciar și fiscal.
- Existența unui conflict de interese sau unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat.
- Membrii consiliului de administrație au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege.
- Stare de sănătate necorespunzătoare postului.
- Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Să nu aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului la capitolul VII - *Responsabilitățile și componența Consiliului de administrație; criteriile de selecție*, punctul C – *Criterii de selecție*.

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Consiliului la capitolul VIII – *Grila profilului consiliului de administrație al societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS*.

Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis dosar de candidatură;
2. Curriculum vitae – model european conf. H.G. nr. 1021/2004;
3. Copie act de identitate;
4. Copie documente care atestă pregătirea profesională;
5. Copie documente care atestă experiența profesională solicitată pentru fiecare post, conform condițiilor obligatorii de participare (carnet de muncă sau adeverință, după caz);
6. Copie documente care atestă experiența în conducerea societăților sau regiilor autonome;
7. Copie cazier judiciar;
8. Copie cazier fiscal;

9. Copie adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
10. Formulare specifice procedurii:
 - Formularul 1 – Declarație privind statutul de independent
 - Formularul 2 – Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse
 - Formularul 3 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 și 28. alin (5), art. 33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
 - Formularul 4 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
 - Formularul 5 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 36 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
 - Formular 6 – Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și declarație pentru de a fi evaluat.
 - Formular 7 – Declarație pe proprie răspundere privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței sau falimentului

Formularele se pot descărca de pe site-ul societății (<https://piete-medias.ro>) și al Autorității Publice Tutelare www.primariamedias.ro.

Originalele actelor depuse la dosar vor fi prezentate comisiei la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare / selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Mediaș www.primariamedias.ro și pe pagina de internet al societății <https://piete-medias.ro/>

Dosarele de candidatură se depun până la data(ora), inclusiv, la sediul Primăriei Municipiului Mediaș, B-dul Corneliu Coposu nr.2 în dosar plic, închis și sigilat, unde vor primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. De asemenea, va fi trimis pe adresa de mail: office@arc-consulting.ro. Dosarul va avea menționat „**Candidatură pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al societății**” SC PIAȚA PRIM-COM SA Mediaș, precum și numele, prenumele și adresa de email.

Plicurile și dosarele de candidatură transmise după data limită nu vor fi luate în considerare. Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate prin intermediul postei electronice.

Prezentul anunț se va publica în două ziare economice și/sau financiare, și va fi postat la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Mediaș - www.primariamedias.ro și pe pagina de internet al societății ” SC PIAȚA PRIM-COM SA Mediaș - <https://piete-medias.ro/>.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Mediaș.

Tel: [0269803872](tel:0269803872)

8. Formulare de participare la procedura de selecție

* Formularul 1 – Declarație privind statutul de independent

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de membru al consiliului de administrație al Societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al consiliului de administrație și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, îndeplinesc condițiile prevăzute de art.138², din Legea 31/1990:

(2) La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

(Alegeți varianta care este adevărată în cazul dvs)

| Prevedere legală | Da | Nu |
|---|----|----|
| a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani; | | |
| b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani; | | |
| c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv; | | |
| d) să nu fie acționar semnificativ al societății; | | |
| e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea; | | |
| f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta; | | |
| g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv; | | |
| h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate; | | |
| i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d). | | |

Data

Nume și prenume

Semnătura

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

***Formularul 2 – Declarație privind nêncadrarea în situația de conflict de interes și/sau incompatibilități și asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de membru al consiliului de administrație al Societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al consiliului de administrație și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, **că nu mă aflu în situația de conflict de interes sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare.**

Subsemnatul/a _____

declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Primăria Municipiului Mediaș și/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal** cu privire la falsul în declarații.

Data

Nume și prenume

Semnătura

*****Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații***

Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

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

***Formularul 3 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 și 28, alin (5), art.33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de membru al consiliului de administrație al Societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al consiliului de administrație și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că

- Sunt/nu sunt senator.
- Sunt/nu sunt deputat.
- Sunt/nu sunt membru al Guvernului.
- Sunt/nu sunt prefect și subprefect
- Sunt/nu sunt primar și viceprimar
- Am/ nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.
- Nu sunt/sunt incapabil sau nu am fost/am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.
- Pot/nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Am fost/nu am fost sancționat de Banca Națională a României, autoritatea de supraveghere financiară, comisia națională a valorilor mobiliare sau de către comisia de supraveghere a asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.
- Am fost/ nu am fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei.
- Mi s-a interzis/nu mi s-a interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.
- Am fost/nu am fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.
- Am desfășurat/nu am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege

Vă rugăm să bifați toate secțiunile de mai jos, în conformitate cu situația dvs. actuala:

| | | |
|---|----|----|
| Sunteți angajat al altor autorități sau instituții publice? | Da | Nu |
| Daca DA, pe ce post si la ce autorități sau instituții publice? | | |

Art. 28, alin (5) - OUG nr.109/2011 – privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Numărul de consilii de administrație din care faceți parte la data prezentei candidaturi (art.33. OUG nr.109/2011 – privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a _____

declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Primăria Municipiului Mediaș și/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal** cu privire la falsul în declarații.

Data

Nume și prenume

Semnătura

****Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații**

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

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

***Formularul 4 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de membru al consiliului de administrație al SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al consiliului de administrație și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că

Am fost/nu am fost revocat din postul de administrator pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță, în ultimii 5 ani.

Art.30, alin (9) – OUG nr.109/2011 – privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

(Alegeți varianta care este adevărată în cazul dvs)

Subsemnatul/a _____

declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Primăria Municipiului Mediaș și/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal** cu privire la falsul în declarații.

Data

Nume și prenume

Semnătura

****Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații**

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

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

***Formularul 5 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 36 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de membru al consiliului de administrație al Societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al consiliului de administrație și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că

Am fost/nu am fost revocat din postul de director pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță de către Consiliul de Administrație, în ultimii 5 ani.

Art. 36, alin. (7) OUG nr.109/2011 – privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

(Alegeți varianta care este adevărată în cazul dvs)

Data

Subsemnatul/a _____

declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Primăria Municipiului Mediaș și/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal** cu privire la falsul în declarații.

Data

Nume și prenume

Semnătura

****Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații**

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

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

***Formular 6 – Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și declarație pentru de a fi evaluat/ă**

Vă informăm că am constituit politica noastră de securitate bazată pe cele trei principii de baza a securității în conformitate cu Regulamentul General Privind Datele cu Caracter Personal 2016/679.

Noi, **ARC CONSULTING SRL** din Cluj-Napoca suntem înregistrați la Oficiul National de Registru al Comerțului de lângă Tribunalul Cluj, prin codul unic de identificare nr. RO 14535632 ne desfășuram activitatea la punctul de lucru pe strada Govora nr. 8, Parter.

Obiectul principal de activitate este autorizat este definit, conform clasificării CAEN:

7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management

Alte obiecte de activitate secundare sunt:

7810 – Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă

7830 – Servicii de furnizare și management a forței de muncă

8299 – Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a

8559 – Ale forme de învățământ (cursuri de pregătire și perfecționare, de verificare a cunoștințelor profesionale, altele decât cele prevăzute în clasele CAEN 8510 – 8553)

Principii de baza a securității, pe care am constituit politica noastră de securitate:



Tratăm cu prioritate protecția persoanelor și a datelor respectând drepturile fundamentale, în special viață privată și de familie, și nu numai!

Având obligația și dorința de a ne conforma cu **Regulamentul 2016/679**, noi, **ARC CONSULTING S.R.L.**, în calitate de operator de date cu caracter personal, vă informăm că, în asociere cu **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MEDIAȘ** conform contractului de prestări servicii, prelucram datele dumneavoastră cu caracter personal, prin mijloace automatizate și manuale, în scopul îndeplinirii activităților specifice de recrutare și selecție și/sau de evaluare a performanțelor profesionale la care participați în calitate de candidat în vederea ocupării unui post vacant de membru al consiliului de administrație în cadrul Societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS.

Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal se efectuează de către noi și împuterniciții noștri (furnizorii de servicii IT) în temeiul art. 6 alin. 1, lit b) și c) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv în vederea efectuării demersurilor necesare pentru încheierea unui contract de mandat/ contract individual de muncă (desfășurarea procesului de recrutare, întocmirea documentației premergătoare angajării), precum și în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ce revin companiei noastre (obligațiile de arhivare fizică/electronică a documentelor, obligațiile financiar-contabile, obligația de respectare a normelor legale în materie de recrutare a candidaților pentru posturile vacante în societățile cu capital de stat etc).

Sunteți obligat să furnizați datele personale solicitate cu ocazia înscrierii dumneavoastră/ a înregistrării documentației necesare procesului de recrutare ori a oricărei solicitări/comunicări transmise în timpul procesului de recrutare, sau cu ocazia efectuării testelor de evaluare a performanței profesionale de către

echipa noastră de specialiști. Refuzul dumneavoastră de a furniza datele solicitate, complete și corecte, determină: a) imposibilitatea de a evalua calificările/ competențele dumneavoastră pentru poziția/ postul vacant în cadrul societății angajatoare; b) imposibilitatea programării și desfășurării interviului de recrutare; c) imposibilitatea selectării dumneavoastră ca potențial candidat; d) imposibilitatea elaborării listei cu persoanele vizate care se apropie cel mai mult de cerințele postului vacant; e) imposibilitatea prelucrării datelor în scopul realizării procesului de selecție și recrutare ori de evaluare, a întocmirii unei caracterizări și stabilire a aptitudinilor candidatului raportat la cerințele postului; f) excluderea din procedura de recrutare și imposibilitatea ocupării funcției/ postului vacant și g) imposibilitatea respectării obligațiilor legale de către societate.

Vă informăm că, în vederea îndeplinirii unuia sau mai multora din scopurile menționate anterior, este necesar să prelucrăm următoarele tipuri de date cu caracter personal: nume și prenume, domiciliu, CNP, seria și numărul CI, locul nașterii, data nașterii, cetățenie, stare civilă, calitatea/funția, formare profesională, studii, experiența profesională, diplome, competențe, profesie, loc de muncă, vechime, activități lingvistice, cazier judiciar (în cazul unor prevederi legale exprese), istoric al funcțiilor deținute și încadrarea în situațiile de conflict de interese și/sau incompatibilități, date privind sănătatea/adeverințe medicale/ aviz psihologic (dacă funcția respectivă impune solicitarea de informații despre condiția medicală, despre eventuale dizabilități sau restricții de muncă), date de contact (număr de telefon/fax și adresa de email, exclusiv pentru o comunicare eficientă și rapidă), vechimea în muncă, deținerea de permis de conducere, alte date introduse în mod voluntar de către dvs în CV-ul furnizat direct către noi, în declarații pe propria răspundere sau alte documente relevante depuse/transmise de dumneavoastră în vederea recrutării/selecției, imaginea (fotografia din CI, diplome, din fimările înregistrate ale interviurilor realizate în timpul procesului de recrutare), voce, semnătura, comportament profesional, profil psihologic, rezultatele testelor de evaluare administrate, a interviurilor, precum și orice alte informații pe baza cărora se pot stabili abilitățile, aptitudinile raportat la cerințele postului.

Vom utiliza datele dumneavoastră cu caracter personal doar pentru procesul de recrutare și selecție/ evaluare profesională în curs de desfășurare.

Datele colectate sunt destinate prelucrării de către noi și împuterniciții/partenerii noștri (furnizorii de servicii IT), fiind transmise numai în scopul respectării obligațiilor contractuale către operatorul asociat PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MEDIASȘ, precum și în scopul respectării obligațiilor legale către organele judiciare, autoritățile judecătorești sau altor autorități publice competente de control, la solicitarea expresă și în limitele legii, dacă este cazul.

Cu excepțiile prevăzute în mod expres de lege, datele dvs. cu caracter personal pot fi transmise unor terțe persoane numai în baza consimțământului dvs. liber exprimat.

Toate datele cu caracter personal colectate vor fi stocate numai pe durata necesară care este relevantă pentru scopul menționat mai sus, pentru o perioadă de cel mult 5 ani de la data încheierii contractului de servicii mai sus menționat, după care acestea vor fi anonimizate sau distruse/șterse din bazele noastre de date.

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a prevederilor legislației interne privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date beneficiați de:

- ⇒ Dreptul de a fi informat (Art. 13 și 14)
- ⇒ Dreptul de acces la date (Art.15)
- ⇒ Dreptul la rectificare (Art. 16)
- ⇒ Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") (Art. 17)
- ⇒ Dreptul la restricționarea prelucrării (Art. 18)

- ⇒ *Dreptul la portabilitatea datelor* (Art. 20)
- ⇒ *Dreptul la opoziție* (Art. 21)
- ⇒ *Dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv prelucrarea automată a datelor* (Art. 22).

Pentru exercitarea acestor drepturi, precum și pentru orice întrebări sau nemulțumiri privind prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, va puteți adresa echipei noastre pe adresa oficială al punctului de lucru din Cluj-Napoca, str. Govora, nr. 8, jud. Cluj sau vă puteți adresa responsabilului nostru pentru prelucrarea datelor pe adresa de e-mail dpo@arc-consulting.ro ori telefonic la numărul de telefon 0727 923 915, în zilele lucrătoare, de luni până vineri, între orele 08:00 -16:00. Totodată, informații suplimentare despre prelucrarea datelor cu caracter personal de către noi veți putea afla și pe website-ul ARC CONSULTING S.R.L. sau accesând link-ul <https://arc-consulting.ro/politicadeconfidentialitate/>.

De asemenea, dacă sunteți de părere că vi s-a încălcat vreun drept privind acest subiect, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (<http://dataprotection.ro/>) sau justiției în conformitate cu prevederile Art. 77 – 79 din Regulamentul (UE) 2016/679.

Ne angajăm să aplicăm toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor dumneavoastră personale, a protejării acestora împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra lor.

Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele

Semnătura.....

Data.....

Declarație pentru evaluare

Subsemnatul/subsemnata _____, CN P _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile, limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al consiliului de administratie al Societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la desfășurarea procedurii de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului și a probelor de selecție, în următoarele condiții:

1. Evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru postul de membru al Consiliului de Administratie al Societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS. Ea se realizează în scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestui post.
2. Rezultatele probelor (testelor) administrate, recomandările ce se vor desprinde vor fi comunicate celor pentru care voi lucra/presta servicii. Sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice.
3. Mă voi prezenta la interviul de selecție odihnit(ă), fără să fi consumat alcool în ultimele 24 ore. Nu sufăr de boli cronice, nu am dureri fizice și nu mă aflu sub tratament medicamentos care ar putea influența rezultatele evaluării. Am fost informat(ă) că trebuie să am asupra mea ochelarii sau proteza auditivă (dacă este cazul).
4. Sunt de acord cu înregistrarea interviului pentru postul de membru al Societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS.

Data _____

Semnătura _____

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

***Formular 7 – Declarație pe propria răspundere privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului societăților/regiilor autonome administrate/conduse**

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, b l. _____, s c. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la societatea sus amintită și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

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

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

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS.

Data

Semnătura

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

9. PLANUL DE INTERVIU

1. Data desfășurării interviului: data
2. Locul desfășurării interviului: Mediaș/on line (după caz)
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

Astfel, se vor avea în vedere fără a se limita la acestea, următoarele:

- analiza conținutului dosarului de candidatură.
- evaluarea criteriilor/competențelor din grila profilului de candidat
- analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui **ghid de interviu** care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post, și care vor evalua criteriile descrise în grila postului, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind Guvernanța Corporativă: Competențele = combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.

Acordarea punctajului efectiv se va face de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție, inclusiv din partea expertului independent, prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc fiecare criteriu/competență evaluată prin interviu, prin cele 5 (cinci) valori, respectiv N/A și de la 1 la 5, valori care reprezintă nivelul de dezvoltare al fiecărei dintre competențe.

Ghidul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecție – în forma integrală a sa.

Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în grila profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul profilului posturilor de membru al consiliului de administrație, aprobate în cadrul procedurii.

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

A. competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernanță corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) 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;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

B. trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;

e) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C.alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Pot fi criterii opționale următoarele:

- a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a APT – conform postului pentru care candidează;

Alte condiții care pot fi eliminatorii:

- înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- alte condiții prescriptive și proscriptive.

Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minimum 30 de minute de derulare a interviului individual.

SECȚIUNEA a II-a – METODOLOGIE DE APLICARE A PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE. PENTRU MEMBRII COMISIEI DE SELECȚIE ȘI EXPERTUL INDEPENDENT

1. Planul de selecție

| ETAPE | DETALIERE |
|---------------------------|--|
| <i>Etapa de recrutare</i> | a. Realizarea analizei contextuale, aprobarea profilelor de membru al Consiliului de Administratie pentru posturile aflate în selecție, din cadrul Societății, în cadrul Raportului Inițial |
| | b. Avizarea profilelor membrilor Consiliului de Administratie de către comisia de selecție |
| | c. Publicarea anunțului de recrutare și selecție |
| | d. Primirea candidaturilor fizic sau on-line, la adresele specificate în anunțul de recrutare și de selecție |
| <i>Etape de selecție</i> | a. Verificarea dosarelor de candidatură în raport cu criteriile de eligibilitate și documentele solicitate, conform anunțului de recrutare și selecție |
| | b. După validarea dosarelor de candidatură, candidații care se califică sunt evaluați prin organizarea unui interviu telefonic/on-line susținut de expertul independent și/sau comisia de selecție. Etapa I selecție - lista scurtă |
| | c. Candidații declarați admiși în etapa a II-a de selecție vor fi informați să își redacteze <i>declarațiile de intenție</i> |
| | d. Candidații declarați admiși în etapa a II-a de selecție primesc comunicare să aducă la interviu și <i>declarația de intenție</i> realizată conform Scrisorii de așteptări a Autorității Publice Tutelare, adecvată postului de director pe care o vizează. Candidaților aflați în lista scurtă li se învederează faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris, pe e-mail, <i>declarația de intenție</i> |
| <i>Etapa de evaluare</i> | a. Candidații care au transmis în termen <i>declarația de intenție</i> vor fi programați la interviul final organizat și susținut de comisia de selecție organizată la nivelul APT, asistă de expertul independent |
| | b. La intrarea în sala de interviu final fiecare candidat va avea completate declarațiile pentru participarea la interviu |
| | c. Se vor verifica documentele de identitate ale candidaților și validitatea documentelor transmise electronic în dosarul de candidatură |
| | d. Se va înmâna comisiei de selecție, asistată de expertului independent, dosarul de candidatura al fiecărui candidat. Comisia de selecție din partea APT analizează <i>declarațiile de intenție</i> și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat |
| | e. Competențele evaluate vor fi evaluate cu note între 1 – 5. |
| | f. Media aritmetică a notelor acordate de comisia de selecție, asistată de expertul independent, pentru fiecare competență constituie punctajul candidatului. |

| | |
|--|---|
| | g. Se va completa un proces verbal al interviurilor/listă de prezență a candidaților la interviu. |
| | h. Se va redacta raportul de numiri finale, care va fi înmănat către APT |

Tabelul 4. Planul de selecție și evaluare candidaturi

| RISCURI DESFĂȘURARE PROIECT SELECȚIE MEMBRI AI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL ÎNȚREPRINDERII PUBLICE | | | |
|--|---------------|----------------------------------|---|
| <i>Risc identificat</i> | <i>Impact</i> | <i>Probabilitate de apariție</i> | <i>Măsuri de minimizare și control</i> |
| Lipsa resurselor de timp alocate proiectului | Moderat | Mică | Planificarea etapelor proiectului și respectarea graficului de execuție |
| Număr mic de candidați care aplică | Mare | Medie | Identificarea de noi canale de publicitate a anunțului de recrutare și selecție (site-uri specializate). |
| Lipsa resurselor umane prin indisponibilitatea membrilor echipei | Moderat | Mică | Înlocuirea membrilor echipei, cu alți experți cu același nivel de expertiză |
| Refuzul candidaților desemnați pe lista scurtă de a continua/finaliza procesul de selecție | Mare | Medie | Comunicarea clară a condițiilor de participare. |
| | | | Accesibilitatea procesului de recrutare și selecție pentru a permite unui număr cât mai mare de candidați să participe la prezenta procedură. Respectarea calendarului de recrutare și selecție pentru a păstra interesul candidaților recomandați. |

Tabelul 5 Riscuri

2. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente

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

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

Lista elementelor confidențiale:

- ✓ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ✓ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ✓ Profilului posturilor de administrator – la solicitarea persoanelor interesate
- ✓ Criterii de selecție (obligatorii și opționale) și de evaluare
- ✓ Planul de interviu
- ✓ Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare
- ✓ Modele de formulare
- ✓ Lista scurtă

Documentele ce trebuie depuse:

Candidații pentru postul de membru al Consiliului de Administrație vor prezenta:

- a) formularele de candidatură – declarații
- b) documentele cerute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, modificată și completată, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- c) documentele doveditoare (copii acte studii, copii documente experiență profesională, declarații pe proprie răspundere și alte documente necesare) privind îndeplinirea criteriilor și condițiilor legale precum și a celor specificate în anunțul de de recrutare și selecție.

3. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

| Nume și prenume candidat _____ | | | | | |
|-------------------------------------|------------------|--|---|--------|-------------------------------|
| Postul pentru care candidează _____ | | | | | |
| criterii | Obligatoriu | Obligatoriu | admis/ respins/clarificări | | |
| ADMIS/RESPINS/CLARIFICĂRI | | | | | |
| ETAPA DE SELECȚIE DOSARE | RECRUTARE | Membrii al consiliului de administrație | Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (comun tuturor posturi) | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (comun tuturor posturi) | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | Existența calificării ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente. (suplimentar pentru postul 2) | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | Fără înscrisuri în cazierere fiscal și judiciar | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | Apt din punct de vedere al sănătății | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | Cunoaște limba română la nivel avansat | Oblig. | admis/ respins/clarificări |
| | | | Formularul 1 – asumat sub semnătură privată | Oblig. | admis/ respins/clarificări |

| | | | | | |
|---|--|---|--------|-------------------------------|--|
| | | <u>Formularul 2 – asumat sub semnătură privată – asumat sub semnătură privată</u> | Oblig. | admis/ respins/clarificări | |
| | | <u>Formularul 3 – asumat sub semnătură privată</u> | Oblig. | admis/ respins/clarificări | |
| | | <u>Formularul 4 – asumat sub semnătură privată</u> | Oblig. | admis/ respins/clarificări | |
| | | <u>Formularul 5 – asumat sub semnătură privată</u> | Oblig. | admis/ respins/clarificări | |
| | | <u>Formularul 6 – asumat sub semnătură privată</u> | Oblig. | admis/ respins/clarificări | |
| | | <u>Formularul 7 – asumat sub semnătură privată</u> | Oblig. | admis/ respins/clarificări | |
| <i>Admis/respins Lista lungă</i> | | | | | |

Tabelul 6. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

4. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă

I. GRILA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS S.R.L.

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

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

Grila conține următoarele elemente:

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

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

-Criteriile obligatorii sunt competențe, trăsături și condiții necesare care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

-Criteriile opționale sunt competențe, trăsături și condiții care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

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

Ponderea (0-1)

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

Candidații nominalizați

Pentru persoanele fizice: numele și prenumele administratorilor propuși, ordonați alfabetic.

Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de identificare, numele și prenumele reprezentantului desemnat, ordonați alfabetic.

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

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

Totaluri

-**Totalul** reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând.

-**Totalul ponderat** reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea fiecărui criteriu.

Praguri

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

-**Pragul curent colectiv:** nivel procentual calculat ca raport între: Total/ (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

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

-**Competențele** reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament, necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

-**Trăsăturile** se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

-**Condițiile prescriptive și proscriptive** reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 până la 5.

Descrierea rândurilor grilei

| | | |
|--|---|--|
| Competențe | Combi-nația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. | Grila de punctaj de la 1 până la 5 |
| Trăsături | O calitate distinctă sau caracteristică a persoanei. | Grila de punctaj de la 1 până la 5 |
| Condiții prescriptive și proscriptive | Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise. | Grila de punctaj de la 1 până la 5 |
| Subtotal | Punctajul total pentru candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii. | Σ punctajelor pentru fiecare grup de criterii, respectiv competență, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii, pentru un candidat nominalizat |
| Subtotal ponderat | Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. | Σ (punctaj criteriu * pondere criteriu) |
| Total | Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individual. | Suma punctajelor pentru fiecare coloană |

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------|
| Total ponderat | Suma subtotalurilor ponderate. | Σ (subtotalurilor ponderate) |
| Clasament | Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare. | |

Descrierea generală a grilei de punctaj

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

Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv (PMC) reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacități al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale. Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei următoare:

$$PMC = \frac{\text{Punctaj minim acceptat pentru criteriu în total}}{\text{Punctaj maxim pentru criteriu} \times \text{numărul candidaților nominalizați}} \times 100$$

Autoritatea Publică Tutelară stabilește pragul minim colectiv de 60%.

Pragul minim individual (PMI) reflectă nivelul minim al competenței pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede. **Autoritatea Publică Tutelară stabilește pragul minim individual de 3 (nivel Competent).**

Grila de punctaj

Candidații vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

| Criteria | | Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt) | Pondere |
|---|--|--|---------|
| 1= Nivel de bază; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert | | | |
| COMPETENȚE | | | |
| C1 | Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice | | |
| C1.1 | Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specific domeniului de activitate al întreprinderii publice | OB | 1 |
| C1.2 | Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficiente pentru a permite funcționarea optimă a societății | OB | 1 |
| C1.3 | Experiență în conducerea societăților/regiilor | OB | 1 |
| C2 | Competențe profesionale de importanță strategică | | |
| C2.1 | Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății | OB | 1 |
| C2.2 | Competență financiară și de analiză a afacerii | Opt. | 1 |

| | | | |
|-----------|---|------|-----|
| C2.3 | Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor | Opt. | 0,5 |
| C2.4 | Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor | Opt. | 0,5 |
| C3 | Competențe de governanță corporativă | | |
| C3.1 | Cunoștințe despre principii și bune practici de governanță corporativă aplicată | OB | 1 |
| C3.2 | Capacitatea de a lua decizii | OB | 1 |
| C3.3 | Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice | OB. | 1 |
| C4 | Competențe sociale și personale | | |
| C4.1 | Comunicare interpersonală și instituțională | OB | 1 |
| C4.2 | Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială | OB | 1 |
| C5 | Experiență pe plan local și național | | |
| C5.1 | Experiență de administrare sau management pe plan local/național | Opt. | 0,5 |
| C5.2 | Experiență de administrare și management pe plan internațional | Opt. | 0,5 |
| C6 | 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 | | |
| C6.1 | Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal | OB | 1 |
| C7 | Competențe specifice asociațiilor și autorității publice tutelare | | |
| C7.1 | Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății | OB | 1 |
| C7.2 | Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale | Opt. | 0,5 |
| | TRĂSĂTURI | | |
| T1 | Integritate și reputație personală și profesională | OB | 1 |
| T2 | Orientare către rezultate | Opt. | 0,5 |
| T3 | Capacitate de analiză și sinteză | Opt. | 0,5 |
| T4 | Independența | OB | 1 |
| T5 | Expunere politică | OB | 1 |

| | | | |
|--|---|-----|-----|
| T6 | Alinierea cu scrisoarea de așteptări | | |
| T6.1 | Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările asociaților | OB | 1 |
| T6.2 | Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia | OB | 1 |
| T6.3 | Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări | OB | 1 |
| T6.4 | Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului și/sau pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, corelați cu obiectivele formulate, adiționali indicatorilor din scrisoarea de așteptări | Opț | 0,5 |
| T6.5 | Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora | Opț | 0,5 |
| CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE | | | |
| Cpp1 | Număr de mandate concomitent, de administrator (maxim 2) | OB | 1 |
| Cpp2 | Fără înregistrări în cazierul fiscal și judiciar | OB | 1 |
| Cpp3 | Respectarea prevederilor art. 4, 28, 30, 33, 36 din OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare | OB | 1 |
| Cpp4 | Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director | OB | 1 |

II. Explicitarea grilei

| | | |
|------------------|---|--|
| I | COMPETENȚE | |
| C1 | Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice | |
| C1.1 | 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 <ul style="list-style-type: none"> - Găsește soluții de asigurare a continuității activității în domeniul salubrității; - 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. |
| C1.2 | 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 | |

| | |
|---|---|
| <p><u>Descriere</u> 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.</p> | <p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| C1.3 | Experiență în conducerea societăților/regiilor |
| <p><u>Descriere</u> Candidatul deține cunoștințele și abilitățile acumulate de o persoană prin implicarea directă în administrarea și gestionarea unor societăți/regii</p> | <p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizează organizarea și funcționarea societății - Defișește procese optimizate - Atașează acestor procese structuri organizaționale adaptate - Asigură coerența structurii de organizare optimizate - Se asigură de aducerea la zi a tuturor documentelor ce definesc structura de organizare (ROF, organigrama, fișe de post, sistem de evaluare a performanței, sistem de organizare a societății) - Asigură tranziția către noua structură de organizare cu minime costuri și minime tulburări de climat social. |
| C2 | Competențe profesionale de importanță strategică |
| C2.1 | Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății |
| <p><u>Descriere</u> 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.</p> | <p><u>Indicatori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare; - 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 cunoștință Consiliului și Directorii; - Privește afacerea din perspective multiple; - Evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directori, identifică tendințe ale afacerii; - Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor; - Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și Directorii. |
| C2.2 | Competență financiară și de afaceri |

| | |
|---|--|
| <p>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</p> | <p>Indicatori</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| C2.3 | Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor |
| <p>Descriere Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului</p> | <p>Indicatori</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| C2.4 | Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor |
| <p>Descriere Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere de fonduri și gestionare a investițiilor; Candidatul înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.</p> | <p>Indicatori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru; - Este preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale; - Urmărește implementarea programelor asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate; - Înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de preventive și/sau corecție; - Stabilește linii directe pentru Directori în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor; - Studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile Parteneriale. |
| C3 | Competențe de guvernanță corporativă |
| C3.1 | Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată |

| | |
|---|--|
| <p><u>Descriere</u></p> <p>Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de governanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de governanță corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.</p> | <p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| <p>C3.2</p> | <p>Capacitatea de a lua decizii</p> |
| <p><u>Descriere</u></p> <p>Dovedește gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; Își asumă responsabilitatea deciziilor luate.</p> | <p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conștientizează impactul deciziilor luate individual și la nivel de Consiliu asupra bunului mers al societății; - Își bazează deciziile pe date și fapte concrete; - Oferă o argumentație clară; - Caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare; - Cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar; - Poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete; - Facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și suscită păreri din partea celorlalți membri; - Arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simplificate și accesibile tuturor; - Demonstrează gândire critică și independentă, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă; - Conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință. |
| <p>C3.3</p> | <p>Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice</p> |
| <p><u>Descriere</u></p> <p>Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.</p> | <p><u>Indicatori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu. - Pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus incită părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel; - Constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficace de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard); - Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de balanced scorecard; - Este în permanentă căutare de metode creative de creștere a |

| | |
|--|--|
| | performanței atât în plan individual, cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele; <ul style="list-style-type: none"> – Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei. |
| C4 | Competențe sociale și personale |
| C4.1 | Comunicare interpersonală și instituțională |
| <u>Descriere</u> 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. | <u>Indicatori:</u> <ul style="list-style-type: none"> – Inițiază și stabilește cu ușurință relații eficiente cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența sau statutul acestora; – Arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie; – Folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți; – Arată deschidere față de ceilalți, este dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe; – Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora; – Identifică situațiile care pot genera conflicte, ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictual a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate; – Stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației. |
| C4.2 | Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială |
| <u>Descriere</u> 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 | <u>Indicatori:</u> <ul style="list-style-type: none"> – Respectarea normelor morale generale, cum ar fi onestitatea, corectitudinea și responsabilitatea. – Respectarea codurilor de etică profesionale specifice domeniului de activitate (de exemplu, medicină, drept, contabilitate etc.). – Luarea deciziilor care reflectă corectitudine, transparență și considerație față de impactul asupra tuturor părților implicate. – Acționarea într-un mod care să inspire încredere și respect, atât în relațiile cu colegii, cât și cu clienții sau alte părți interesate. – Conformitatea cu reglementările legale și normele organizaționale, chiar și atunci când acestea nu sunt verificate strict de către alții. – Deschiderea și sinceritatea în comunicare, evitând ascunderea informațiilor relevante sau inducerea în eroare. – Asumarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii, inclusiv recunoașterea și corectarea greșelilor. – Implementarea și respectarea unor politici clare privind comportamentul etic, precum coduri de conduită sau proceduri de raportare a neregulilor.. |

| | | |
|-------------------|--|---|
| C5 | Experiență pe plan local și internațional | |
| C5.1 | Experiență de administrare sau management pe plan local/național | |
| <u>Descriere</u> | 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. | <u>Indicatori:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice; - Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății; - Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății; - Facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de activitate al societății. |
| C5.2 | Experiență de administrare și management pe plan internațional | |
| <u>Descriere</u> | 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 | <u>Indicatori:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Deține și își actualizează în permanență cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu; - Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice; - Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății; - Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății; - Facilitează înțelegerea Consiliului vizavi de importanță implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu; exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor; - Importă în cadrul societății elemente cheie din governanță corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită. |
| C6 | 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 | |
| C6.1 | Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal | |
| <u>Descriere:</u> | Pentru asigurarea bunei funcționări a societății SC PIȚA PRIM-COM SA MEDIAS experiența în conducere trebuie dovedită indiferent de formarea educațională (economică, juridică, tehnică etc.). | <u>Indicatori:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Este necesară dovedirea nivelului minim de experiență acumulată în perioade continue sau discontinue; - Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare. |
| C7 | Competențe specifice asociațiilor și autorității publice tutelare | |
| C7.1 | Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății | |
| <u>Descriere:</u> | <u>Indicatori:</u> | |

| | |
|---|--|
| <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Identificarea și înțelegerea tendințelor majore și a schimbărilor din industrie, cum ar fi noile tehnologii, schimbările reglementare sau modificările în preferințele consumatorilor. - Conștientizarea normelor legale și reglementărilor specifice domeniului, precum și a standardelor de calitate și siguranță aplicabile. - Cunoașterea detaliată a produselor sau serviciilor oferite de societate, inclusiv specificațiile tehnice, avantajele competitive și cerințele pieței. - Înțelegerea proceselor interne ale organizației, de la aprovizionare și producție până la distribuție și vânzare. - Identificarea și cunoașterea clienților principali și a segmentelor de piață deservite de organizație, inclusiv nevoile și așteptările acestora. - Cunoașterea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți pentru evaluarea performanței economice a organizației, cum ar fi profitabilitatea, lichiditatea și rentabilitatea. - Evaluarea punctelor tari și slabe ale organizației, precum și a oportunităților și amenințărilor din mediul extern. - Dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru a crește competitivitatea și a atinge obiectivele pe termen lung. - Conștientizarea și integrarea tehnologiilor emergente care pot îmbunătăți eficiența și competitivitatea organizației. - Capacitatea de a inova în dezvoltarea de produse noi sau în optimizarea proceselor existente. |
| <p>C7.2</p> | <p>Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale</p> |
| <p><u>Descriere:</u> Candidatul deține competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.</p> | <p><u>Indicatori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participarea la ședințe și consultări cu consiliile locale pentru a discuta proiecte și inițiative care afectează comunitatea. - Înțelegerea și aplicarea legislației naționale și a reglementărilor specifice industriei sau activității organizației. - Comunicarea și colaborarea cu diferite ministere și agenții pentru a asigura conformitatea cu reglementările și pentru a obține sprijin sau finanțare pentru proiecte. - Pregătirea și depunerea documentației necesare către autorități, cum ar fi rapoartele financiare, rapoartele de mediu sau alte declarații obligatorii. - Dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu autoritățile publice pentru realizarea proiectelor comune, cum ar fi infrastructura publică, serviciile sociale sau dezvoltarea economică. |
| <p>II</p> | <p>TRĂSĂTURI</p> |
| <p>T1</p> | <p>Integritate și reputație personală/profesională</p> |
| <p><u>Descriere</u> 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.</p> | <p><u>Indicatori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Construiește sau menține și/sau actualizează Codul de etică al societății, aplicabilitatea acestuia proiectându-se la toate nivelurile ierarhice; - Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății; - Se retrage sau se abține din a lua deciziile Consiliului care ar putea conduce la conflict de interese; - Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/sau ale contractului de administrare/mandat. - Se poziționează într-un adevărat exemplu al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale; - Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare; - Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală; - Câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută; - Exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză; - Se îngrijește de activitățile desfășurate de către companie și angajații săi care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea companiei și acționează în consecință; - Se îngrijește de formarea continuă a angajaților companiei cu scopul dobândirii sau menținerii renumelui de profesioniști în domeniu; - Pune bazele și/sau menține norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic etc.); - Pune bazele sau menține deontologia profesională la un nivel superior; - Se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială. |
| T2 | Orientare către rezultate |
| <u>Descriere:</u> Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate. | <u>Indicatori:</u> - Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu; - Are cunoștințe complexe despre funcționarea societății; - Identifică necesitatea de îmbunătățire continuă a prestației companiei. |
| T3 | Capacitatea de analiză și sinteză |
| <u>Descriere</u> Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale | <u>Indicatori:</u> - 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. |
| T4 | Independența |
| <u>Descriere</u> | <u>Indicatori:</u> -Este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---------------|
| Posedă o gândire independent și este capabil să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în nrealizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor | independent în fața opiniilor divergente și în detrimentul potential personal; -Solicită clarificări și explicații; -Este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale. | | | | |
| T5 | Expunere politică | | | | |
| Rating | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Expunere politică | Foarte expus | | | | Fără expunere |
| T6 | Alinierea cu Scrisoarea de așteptări | | | | |
| T6.1 | Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările asociaților; | | | | |
| T6.2 | Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia; | | | | |
| T6.3 | Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări. | | | | |
| T6.4 | Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4 ⁷ alin. (2) din ordonanța de urgență a guvernului nr. 109/2011 ; | | | | |
| T6.5 | Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse. | | | | |

Toți candidații vor primi profilul posturilor și matricea acestora, pentru posturile la care s-au calificat în lista scurtă.

Criteriul Integritate și Reputație profesională/personală va fi evaluat în cadrul interviului susținut de comisia de selecție și care va fi evaluat cu ADMIS/RESPINS.

Scrisoarea de așteptări ce va fi folosită de candidații pentru posturile de membru în consiliul de administratie este cea publicată pe site-ul APT, al Societății, AMEPIP și transmisă candidaților din lista scurtă.

5. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

| Nr.crt | Nume și prenume candidat propus | Punctaj declarație de intenție | Punctaj interviu | Punctaj total | Post propus |
|--------|---------------------------------|--------------------------------|------------------|---------------|-------------|
| 1 | | | | | |

Tabelul 13. Lista elementelor pentru verificarea candidaților

6. Evaluarea declarației de intenție

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

| Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de membru în consiliul de administrație | |
|--|----------------------|
| <i>Categoriile de informații</i> | <i>Punctaj 1 – 5</i> |
| Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări. | |
| a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările asociaților; | |
| b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia; | |
| c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări. | |
| Este recomandabil ca declarația de intenție a candidatului să conțină și următoarele elemente | |
| a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4 ⁷ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 ; | |
| b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse. | |

6. Proiectul contractului de mandat

CONTRACT DE MANDAT

nr. ____ din data de ____

Art.1. Părțile contractului

Societatea S.A., cu sediul în, str., nr.,, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr., Cod Fiscal nr., reprezentată convențional prin domnul _____ în calitate de Mandatar al Societății, conform Hotărârii Adunării Generale a Asociaților nr. ____/____ în calitate de **MANDANT**, denumit în continuare **"SOCIETATEA"**

și

Dl. /Dna _____, domiciliat în localitatea _____ strada _____ numărul _____ județul _____ identificat/ă cu C.I. _____ seria _____ numărul _____, CNP _____, în calitate de **ADMINISTRATOR/MANDATAR**

denumite în continuare în mod individual "Partea" sau "Părțile",

Având în vedere următoarele:

1. Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. din, prin care domnul/doamna este numit în funcția de Administrator, pentru un mandat începând cu data semnării prezentului contract, până la data de _____;
2. Domnul/Doamna a acceptat în mod expres să dețină și să exercite funcția de Administrator al Societății conform Declarației pe proprie răspundere autenticată la _____ cu nr. _____ din _____;
3. Potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Potrivit art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aduse de Legea nr. 187/2023, membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Asociaților, la propunerea Comisiei de Selecție și Nominalizare.
5. Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

Art.2. Durata Contractului de mandat

2.1 Prezentul Contract își produce efecte de la data semnării acestuia, până la data de _____ sau, după caz, până la data apariției unei cauze legale sau convenționale de încetare prezentului mandat și nu poate depăși patru ani.

2.2. Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege și de Actul Constitutiv al societății.

Art.3. Obiectul contractului de mandat

3.1 Obiectul contractului de mandat constă în participarea la administrarea întreprinderii publice. Mandatarul poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv al întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

Art.4. Limitele mandatului

4.1 Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispozițiile legale incidente, ale actului constitutiv și cele prevăzute în prezentul contract.

4.2 Limitele speciale ale mandatului sunt cele stabilite de mandant prin hotărâri scrise și comunicate mandatarului.

4.3 Limitele legale ale mandatului se completează cu cele convenționale stabilite prin prezentul contract de mandat, prin hotărâri ale Adunării Generale a Asociaților.

4.4 În caz de dubiu cu privire la întinderea mandatului acesta se interpretează restrictiv.

4.5 Limitele dreptului de reprezentare, precum și limitele dreptului de delegare al dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispozițiile legale incidente, actul constitutiv, hotărârile mandatului și cele din prezentul contract.

Art. 5. Remunerația Mandatarului

5.1. Administratorii, au dreptul la următoarele:

a) Indemnizația fixă lunară în valoare de _____, care reprezintă de ____ 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.

b) Prin act adițional la prezentul Contract de Administrare/Mandat, care va fi supus aprobării Adunării Generale a Asociaților Societății, se vor stabili natura și cuantumul *componentei variabile a remunerației* membrilor Consiliului de Administrație, precum și obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari.

c) Contractul de mandat se adaptează în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice

d) Componenta non-financiară, care constă într-un pachet de compensații și beneficii care include:

1. Asigurarea de răspundere civilă profesională, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul c) din H.G. nr.639/2023;
2. Un program anual de formare profesională în domeniul guvernăței corporative/al managementului, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul e) din H.G. nr.639/2023.

Art.6. Drepturile și obligațiile administratorului

6.1 Drepturile administratorilor

- 6.1.1 Să primească lunar, plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz;
- 6.1.2 Să beneficieze de diurnă și cheltuieli de delegare (transport, cazare, cheltuieli suplimentare) în interesul Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 6.1.3 Să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională;
- 6.1.4 Să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
- 6.1.5 Să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociațiilor;
- 6.1.6 Să primească plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3[^]3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernăța corporativă a întreprinderilor publice.

6.2. Obligațiile administratorilor

- 6.2.1 Să elaboreze planul de administrare în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 6.2.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/ Asociațiilor, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 6.2.3 Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- 6.2.4. Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- 6.2.5 Să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- 6.2.6 Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociațiilor;
- 6.2.7 Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
- 6.2.8 Să participe la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- 6.2.9 Să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
- 6.2.10 Să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- 6.2.11 Să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la

- acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- 6.2.12 Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
- 6.2.13 Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
- 6.2.14 Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- 6.2.15 Să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- 6.2.16 Să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.17 Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- 6.2.18 Să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- 6.2.19 Să respecte alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art.7. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

7.1. Drepturile întreprinderii publice

- 7.1.1 Să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- 7.1.1 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
- 7.1.3 Să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;
- 7.1.4 Să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- 7.1.5 Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

7.2. Obligațiile întreprinderii publice

- 7.2.1 Să realizeze plata remunerației;
- 7.2.2 Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;
- 7.2.3 Să realizeze plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;
- 7.2.4 Să asigure condițiile pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Art.8. Răspunderea părților

- 8.1 Contractul de mandat cuprinde prevederi referitoare la răspunderea juridică a părților, exercitarea acțiunii în răspundere și a acțiunii în despăgubiri.
- 8.2 Părțile răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Actului constitutiv al societății, hotărârile

Adunării Generale a Asociațiilor și ale Consiliului de Administrație, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de mandat.

8.3 Părțile răspund civil, în condițiile legii, pentru daunele produse Societății în exercițiul prezentului mandat.

8.4 Societatea, nu răspunde pentru faptele comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

8.5 În cazul revocării fără justă cauză a Mandatarului, Mandantul va plăti Mandatarului daune interese, conform prevederilor art. 6.1.6 din prezentul Contract de mandat.

8.6 Cauzele de forță majoră, definite conform legii, exonerează părțile de răspunderea contractuală.

8.7 Dacă Mandantul a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva Mandatarului, Contractul încetează de drept de la data la care Mandatarul a fost notificat cu privire la acest aspect.

Art.9. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice:

1. aprobă strategia de dezvoltare a Societății, stabilesc direcțiile principale de activitate și dezvoltare;
2. stabilesc politicile contabile și sistemul de control financiar, aprobă planificările financiare;
3. supraveghează funcționarea unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
4. îndeplinesc obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor Societății;
5. supraveghează activitatea și monitorizează performanța conducerii executive;
6. stabilesc și aprobă remunerația directorilor sau directoratului;
7. se asigură că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
8. elaborează și transmite rapoartelor prevăzute de lege.
9. aprobă nivelul salariilor;
10. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
11. stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
12. aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile cerevin personalului societății;
13. prezintă anual Adunării Generale a Asociațiilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;
14. promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
15. aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
16. numește Directorul General și directorii diverselor departamente când este cazul;
17. propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
18. exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
19. rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv.

Art.10. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

10.1. Condițiile de modificare a contractului de mandat:

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

10.1.1. Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o notificare prealabilă emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

10.2 Condițiile de încetare a contractului de mandat:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) demisie;
- c) deces;
- d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- h) renunțarea Mandatarului la mandatul încredințat, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;
- i) acordul Părților încheiat în formă scrisă;
- j) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicții prevăzute de lege, constatată potrivit legii;
- k) apariția unei situații de Forță Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executării prezentului Contract;
- l) alte cauze prevăzute de lege.

În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează dedrept.

10.3 Reînnoirea mandatului în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de prezentele norme metodologice, cu modificările și completările ulterioare aduse de Legea nr. 187/2023 și ale H.G. nr. 639/2023.

Art.11. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora.

11.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, stabiliți de Consiliul de Administrație al societății, precum și condițiile de revizuire a acestora, vor fi menționați în Anexa la prezentul contract de mandat.

Art.12. Criterii de integritate și etică

12.1 Să respecte Codul de etică al Societății.

12.2 Să denunțe conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății și să se abțină în mod documentat de la luarea deciziilor în cazul

unui conflict de interese.

12.3 Să înștiințeze Consiliul de Administrație ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că sunt interesate soțul/soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

12.4 Să nu divulge informațiile confidențiale și sensibile și să le trateze cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

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

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

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

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

13.3.1. dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;

13.3.2. dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;

13.3.3. dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;

13.3.4. dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale;

13.4. Mandatarul se obligă să respecte perioada de așteptare după terminarea mandatului, de 24 de luni, înainte de obținerea unei poziții de administrare sau conducere într-o întreprindere publică aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care și-a exercitat mandatul.

13.5. Prezenta secțiune se completează cu prevederile Anexei 1.

Art. 14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

14.1. Performanța administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiară și nefinanciară, care sunt rezultați din componenta de administrare a planului de administrare;

14.2. În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Asociaților, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

14.3. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice are obligația de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță.

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

15.1 În conformitate cu prevederile art. 34, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Art.16. Clauze privind independența administratorului

16.1. Mandatarul declară existența statutului său de independent anterior semnării contractului de mandat, pentru a permite Mandantului nominalizarea unui Consiliu de Administrație care să respecte

cerința ca majoritatea membrilor acestuia să fie compusă din administratori neexecutivi independenți.

16.2. Se consideră independent mandatarul care, conform prevederilor art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectă următoarele:

- (i) Să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- (ii) Să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- (iii) Să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- (iv) Să nu fie acționar semnificativ al societății;
- (v) Să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- (vi) Să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- (vii) Să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- (viii) Să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- (ix) Să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Art.17. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

17.1 Mandatarul are dreptul ca, alături de ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, să solicite Autorității Publice Tutelare achiziția de servicii specializate de consultanță sau de asistență pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art.18. Forța majoră

18.1. Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.

18.2. Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.

18.3. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile calendaristice de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

18.4. În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 de zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără nici un fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

Art. 19. Modalitatea de soluționare a litigiilor

19.1. Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificare a clauzelor prezentului Contract de mandat se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.

19.2. Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus, se va soluționa de către instanțele judecătorești competente din România.

Art. 20. Alte clauze

20.1. Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Contract.

20.2. Prezentul Contract de Mandat este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Legii nr. 297/2009 privind Codul Civil, ale Ordonanței de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, ale Actului Constitutiv, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, precum și cu orice alte dispozitii legale aplicabile. Administratorul nu este un salariat, iar prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

20.3. Administratorul este de acord cu prelucrarea datelor sale cu caracter personal obținute de către Societate de la acesta/aceasta (de exemplu date privind identitatea, domiciliul, activitatea profesională, codul numeric personal etc.), în scopul sau în legătură cu executarea prezentului Contract de Mandat.

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

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

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

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

Prezentul Contract s-a încheiat astăzi,, în limba română, la sediul Mandantului, în două exemplare originale, din care 1 exemplar pentru Mandatar.

MANDANT

Societatea S.A.

MANDATAR

Anexa 1 la Contractul de Mandat nr.....

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiția

Termenul de „**Informații Confidențiale**” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a *Societății* care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administrație și (iv) reglementărilor interne ale *Societății*.

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

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

Societății;

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

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

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

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

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

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

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

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

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

Adițional, Administratorul se obligă să notifice *Societatea*, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la

alineatul anterior, astfel încât *Societatea* să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

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

5. Dezvăluirea de informații de către Societate

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

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale *Societății* sau la activitatea Administratorului în cadrul *Societății*, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul *Societății*, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;

(ii) toate și orice strategii de marketing, idei și principii esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul *Societății*;

(iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul *Societății* și

(iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul *Societății*, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru *Societate*.

6. Caracterul confidențial al informațiilor care vor fi dezvăluite

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

7. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexă, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de Mandat și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

MANDANT

Societatea S.A.

MANDATAR

Anexa 2 la Contractul de Mandat nr.....

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord și se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a *Societății*, ori cu o activitate sau afacere pe care *Societatea* o desfășoară sau își propune să o desfășoare;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale *Societății*.

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al *Societății* să înceteze relația sa cu *Societatea*;

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al *Societății*.

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

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

MANDANT

Societatea S.A.

MANDATAR

Anexa 1 – profilul consiliului

A. Responsabilitățile Consiliului de Administrație

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011

privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală a Asociațiilor societății numește membrii Consiliul de administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.

Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile Referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru ca numirea unui administrator, director, respectiv a unui membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

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

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

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a asociațiilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit [Legii nr. 85/2006](#) privind procedura insolvenței.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile permise de către consiliul de administrație din partea adunării generale a asociațiilor, în conformitate cu art. 114 din Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara consiliului de administrație.

Totodată, atribuțiile și responsabilitățile Consiliului de administrație al societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS se completează cu cele prevăzute în actul constitutiv al societății.

B. Componența Consiliului de Administrație

Consiliul de administrație la nivelul societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS. va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a competențelor și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea societății astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de competență. Nu este necesar ca toți membrii consiliului să aibă experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanță discuțiilor și activităților membrilor consiliului. Cu toate acestea, cel puțin un membru al consiliului este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială. Este recomandat cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație să aibă și experiență în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

În cadrul Consiliului vor fi constituite următoarele Comitete, conform prevederilor legale:

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

Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin doi membri, din care un administrator neexecutiv, iar președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr. [31/1990 privind societățile](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

-propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor;

-evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;

-actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernare corporativă;

-organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;

-formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor convenite, cu respectarea politicii de remunerare;

-în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;

-identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;

-analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;

-supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;

-prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Asociaților care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor

O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

- asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management al riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație.

- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;

- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;

- este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;

- informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și dintre care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România sau din alt stat membru al Uniunii Europene.

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

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;

- informează Consiliul de Administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;

- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;

- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;

- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;

- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit;

- înaintea spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea

acestui, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Asociațiilor;

-întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Asociațiilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului, precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

Consiliul de administrație al societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS.este format din 3 (trei) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

Audit financiar: Cel puțin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Management general și conducerea strategică a afacerilor: Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic și să dețină experiență relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăți publice, în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, să fi îndeplinit roluri ample și să aibă experiență bogată în administrarea unei societăți comerciale, dovedind o bună viziune strategică și capacitatea de a evalua impactul deciziilor consiliului privind compania și terții.

Inginerie: Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineriei și să dețină o experiență vastă în domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societății. Ei dovedesc cunoștințe superioare privitoare la executarea activităților societății, la reglementările locale, naționale și internaționale. Acești membri sunt în măsură să evalueze impactul evoluțiilor tehnologice asupra activității companiei și/sau fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea utilizării activelor companiei.

Juridic: Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor juridice, fapt care le conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor în care operează societatea. Acești membri au cunoștințe funcționale despre legislația de achiziții publice și de drept comercial general și își asumă ghidarea consiliului în problemele care au consecințe potențiale de natură juridică.

Dezvoltare durabilă și responsabilitate socială: membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență relevantă în ceea ce privește politicile de dezvoltare durabilă. Ei manifestă o aplecare asupra reglementărilor și legislației în vigoare, națională și internațională, privitor la protecția mediului înconjurător, arătând preocupare pentru alinierea activității societății la standardele din domeniu. Acești membri adoptă o poziție activă în cadrul consiliului, facilitând înțelegerea celorlalți membri vizavi de necesitatea protecției mediului și de poziționare a companiei în promoare a principiilor dezvoltării durabile prin impactul acțiunilor sale. Totodată, ei administrează proiectele de responsabilitate socială, monitorizând maniera în care societatea comunică activitățile sale comunității locale.

Nu este obligatoriu ca în cadrul Consiliului de administrație să se identifice toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situație ideală. Având în vedere piața muncii și specificul activității societății SC PIAȚA PRIM-COM SA MEDIAS., este însă de dorit ca în consiliul de administrație, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată. Profilurile de audit financiar și juridic trebuie să fie reprezentate în cadrul noului consiliu de administrație, în acord cu legislația în vigoare. În

alcătuirea consiliului de administrație, se poate ține cont de combinația rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influența decizia de numire.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de membru în consiliul de administrație trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate, la un prag corespunzător pentru performanța consiliului de administrație.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general, acestea fiind completate cu profilul candidatului.

C. Criterii de selecție

Criterii de eligibilitate/ *Condiții generale minime obligatorii de participare:*

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale, obligatorii privind selecția administratorilor, alcătuirea și componența consiliului de administrație:

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art.28, alin. (1) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Cel puțin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente . (art. 34 alin. 4¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Membrii consiliului de administrație nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 4, 7, 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul fiscal;

- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul judiciar;

- Membrii consiliului de administrație nu se află în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;

- Membrii consiliului de administrație nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;

- Membrii consiliului de administrație au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- Membrii consiliului de administrație cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;

- Să aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.
- Membrii consiliului de administrație îndeplinesc toate criteriile, specificate deja mai sus, cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criterii de alcătuire a Consiliului de Administrație

- Consiliul de Administrație este format din 3 (trei) membri (art. 28 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și actul constitutiv al societății);
- În cadrul Consiliului de administrație poate fi cel mult 1 membru din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice (art. 28 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).
- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138² din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice nu pot fi considerați independenți (art. 28 alin. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen (art. 28 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator (art. 33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- La desemnarea membrilor consiliului de administrație se vor avea în vedere criteriile de eligibilitate prezentate mai sus și rezultatele finale ale evaluării;
- Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentul egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății;
- Consiliul de administrație va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60% astfel cum acesta este definit în cele ce urmează;
- Administratorii numiți directori dintre persoanele care au încheiat cu societatea un contract de mandat vor fi administratori executivi.

Anexa 2 – Profilul Candidatului pentru postul de administrator

Profilul candidatului pentru postul de tip 1 – management general

| | COMPETENȚE/Descrieri | |
|-----------|--|---|
| C1 | Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice | |
| C1.1 | Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice | Membrul consiliului de administrație Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice . Aduce dovezi și exemple concrete din experiența sa profesională. |
| C1.2 | Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficiente pentru a permite funcționarea optimă a societății | Membrul consiliului de administrație demonstrează capacitatea de a analiza 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. |
| C1.3 | Experiență în conducerea societăților/regiilor | Membrul consiliului de administrație are viziune clară, expertiză și cunoștințe de leadership și management general. Urmare a experienței practice și expertizei în domeniul său de activitate, membrul consiliului de administrație este capabil să îndeplinească un rol de conducere, îndrumare și control în legătură permanentă cu ceilalți manageri, cu ceilalți membri ai ai Consiliului de administrație, precum și cu acționarii. |
| C2 | Competențe profesionale de importanță strategică | |
| C2.1 | Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății | Membrul consiliului de administrație are 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. |
| C2.2 | Competență financiară și de analiză a afacerii | Membrul consiliului de administratie 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 |
| C2.3 | Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor | Membrul Consiliului de administrație are cunoștințe în acest sector de activitate și capacitatea de a identifica oportunități de eficientizare a facilităților de care societatea dispune, în vederea promovării și exploatarei potențialului serviciilor oferite de către |

| | | |
|-----------|---|--|
| | | întreprinderea publică. |
| C2.4 | Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor | Membrul consiliului de administrație trebuie să aibă expertiză pentru susținerea și asigurarea implementării proiectelor de investiții ale societății. Înțelege specificul și importanța diferitelor etape din procesul de atragere, implementare și gestionare a investițiilor. |
| C3 | Competențe de guvernare corporativă | |
| C3.1 | Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernare corporativă aplicată | Membrul consiliului de administrație are experiență și cunoștințe în domeniul guvernării corporative. Cunoaște și aplică principiile guvernării corporative, le poate operaționaliza pentru întreprinderea publică. |
| C3.2 | Capacitatea de a lua decizii | Membrul consiliului de administrație dovedește abilitatea de gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; Își asumă responsabilitatea deciziilor luate. |
| C3.3 | Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice | Membrul consiliului de administrație demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple. |
| C4 | Competențe sociale și personale | |
| C4.1 | Comunicare interpersonală și instituțională | Membrul consiliului de administrație demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiințiozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate. |
| C4.2 | Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială | Membrul consiliului de administrație 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 |
| C5 | Experiență pe plan local și național | |
| C5.1 | Experiență de administrare sau management pe plan local/național | Membrul consiliului de administrație 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. |
| C5.2 | Experiență de administrare și management pe plan internațional | Membrul consiliului de administrație demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. De asemenea, etine experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional |
| C6 | 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 | |

| | | |
|------|--|--|
| C6.1 | Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal | Membrul consiliului de administrație îndeplinește condițiile pentru ocupare postului și se supune restricțiilor funcționarilor publici sau alte categorii de personal |
| C7 | Competențe specifice asociațiilor și autorității publice tutelare | |
| C7.1 | Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății | Membrul consiliului de administrație demonstrează 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. |
| C7.2 | Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale | Membrul consiliului de administrație are competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale. |
| | TRĂSĂTURI | |
| T1 | Integritate și reputație personală și profesională | Membrul consiliului de administrație 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. |
| T2 | Orientare către rezultate | Membrul consiliului de administrație este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate. |
| T3 | Capacitate de analiză și sinteză | Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale. Membrul consiliului de administrație demonstrează capacitate de analiză și sinteză, utile postului pentru care candidează. |
| T4 | Independență | Membrul consiliului de administrație posedă o gândire independentă și este capabil să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în nrealizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor |
| T5 | Expunere politică | |
| T6 | Alinierea cu scrisoarea de așteptări | |
| T6.1 | Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările asociațiilor | |
| T6.2 | Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia | |
| T6.3 | Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări | |

| | |
|------|---|
| T6.4 | Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului și/sau pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, corelați cu obiectivele formulate, adiționali indicatorilor din scrisoarea de așteptări |
|------|---|

Profilul candidatului pentru postul de tip 2 – post auditor/ economist

| | COMPETENȚE/Descrieri | |
|-----------|--|---|
| C1 | Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice | |
| C1.1 | Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice. | Membrul consiliului de administrație are 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. Aduce dovezi și exemple concrete din experiența sa profesională. |
| C1.2 | Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficiente pentru a permite funcționarea optimă a societății | Membrul consiliului de administrație demonstrează capacitatea de a analiza 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. |
| C1.3 | Experiență în conducerea societăților/regiilor | Membrul consiliului de administrație are viziune clară, expertiză și cunoștințe de leadership și management general. Urmare a experienței practice și expertizei în domeniul său de activitate, membrul consiliului de administrație este capabil să îndeplinească un rol de conducere, îndrumare și control în legătură permanentă cu ceilalți manageri, cu ceilalți membri ai ai Consiliului de administrație, precum și cu acționarii. |
| C2 | Competențe profesionale de importanță strategică | |
| C2.1 | Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății | Membrul consiliului de administrație are capacitatea de a acoperi toate activitățile care concurează 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. |
| C2.2 | Competență financiară și de analiză a afacerii | Membrul consiliului de administrație, ce a optat pentru postul cu studii economice, 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 |
| C2.3 | Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor | Membrul Consiliului de administrație are cunoștințe în acest sector de activitate și capacitatea de a identifica oportunități de eficientizare a facilităților de care societatea dispune, în vederea promovării și exploatarei potențialului serviciilor oferite de către întreprinderea publică. |

| | | |
|-----------|---|--|
| C2.4 | Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor | Membrul consiliului de administratie trebuie să aibă expertiză pentru susținerea și asigurarea implementării proiectelor de investiții ale societății. Înțelege specificul și importanța diferitelor etape din procesul de atragere, implementare și gestionare a investițiilor. |
| C3 | Competențe de guvernare corporativă | |
| C3.1 | Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernare corporativă aplicată | Membrul consiliului de administratie are experiență și cunoștințe în domeniul guvernării corporative. Cunoaște și aplică principiile guvernării corporative, le poate operaționaliza pentru întreprinderea publică. |
| C3.2 | Capacitatea de a lua decizii | Membrul consiliului de administratie dovedește abilitatea de gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; Își asumă responsabilitatea deciziilor luate. |
| C3.3 | Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice | Membrul consiliului de administratie demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple. |
| C4 | Competențe sociale și personale | |
| C4.1 | Comunicare interpersonală și instituțională | Membrul consiliului de administratie 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. |
| C4.2 | Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială | Membrul consiliului de administratie 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 |
| C5 | Experiență pe plan local și național | |
| C5.1 | Experiență de administrare sau management pe plan local/național | Membrul consiliului de administratie 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. |
| C5.2 | Experiență de administrare și management pe plan internațional | Membrul consiliului de administratie demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. De asemenea, eține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional |
| C6 | 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 | |
| C6.1 | Competențe și restricții specifice pentru funcționarii | Membrul consiliului de administratie îndeplinește condițiile pentru ocupare postului și se supune |

| | | |
|-----------|---|--|
| | publici sau alte categorii de personal | restricțiilor funcționarilor publici sau alte categorii de personal |
| C7 | Competențe specifice asociațiilor și autorității publice tutelare | |
| C7.1 | Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății | Membrul consiliului de administrație demonstrează 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. |
| C7.2 | Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale | Membrul consiliului de administratie are competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale. |
| | TRĂSĂTURI | |
| T1 | Integritate și reputație personală și profesională | Membrul consiliului de administrație 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. |
| T2 | Orientare către rezultate | Membrul consiliului de administratie este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate. |
| T3 | Capacitate de analiză și sinteză | Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale. Membrul consiliului de administratie demonstrează capacitate de analiză și sinteză, utile postului pentru care candidează. |
| T4 | Independență | Membrul consiliului de administratie posedă o gândire independent și este capabil să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în nrealizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor |
| T5 | Expunere politică | Punctat conform grilei |
| T6 | Alinierea cu scrisoarea de așteptări | |
| T6.1 | Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările asociațiilor | |
| T6.2 | Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia | |
| T6.3 | Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări | |
| T6.4 | Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului și/sau pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, corelați cu obiectivele formulate, adiționali indicatorilor din scrisoarea de așteptări | |

COMPONENTA ÎNIIĂLĂ - A PLANUL DE SELECŢIE

Pentru desemnarea membrilor

Consiliului de AdministraŃie al societăŃii S.C. PIATA PRIM-COM S.A. Medias.

Componenta iniŃială a planului de selecŃie este elaborată de autoritatea publică tutelară – Municipiul Mediaş, realizată conform cerinŃelor și specificaŃiilor cuprinse în OUG nr. 109/2011 privind guvernanaŃa corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OrdonanŃei de urgenŃă Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanaŃa corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 a societăŃilor comerciale – republicată cu modificările și completările ulterioare și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspectele-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecŃie;
4. PărŃile responsabile în procedura de selecŃie și rolurile acestora;
5. Riscurile identificate;
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

1. Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acŃionarii/asociaŃii reprezentând individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanŃele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorităŃii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaŃii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecŃie-componenta iniŃială.

2. Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele produse de comisia de selecŃie și nominalizare și la documentele ce trebuie recepŃionate în cadrul acestor etape; termenii menŃionați în lege, trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunŃuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conŃinut documente) asigură creșterea transparenŃei și îmbunătăŃirea calităŃii informaŃiei prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanaŃă corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislaŃiei privind procesul de selecŃie s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar, dar s-a ținut cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea acesteia.

3. Calendarul procedurii de selecŃie cuprinde etapele procesului de recrutare și selecŃie, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părŃile implicate.

| Nr. crt. | Etapa procedurii de selecție | Actul juridic de realizare | Termen limită |
|----------|---|--|---|
| 1 | Declanșarea procedurii de selecție prin emiterea AGOA SC PIAȚA PRIM-COM S.A. Mediaș | Hotărârea AGOA a SC PIAȚA PRIM-COM SA nr. 1/29.01.2025 | 6 luni înaintea expirării mandatului actualului CA |
| 2 | Notificarea AMEPIP de către APT cu privire la declanșarea procedurii <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i> | Adresa de comunicare nr. 1543/30.01.2025 | 2 zile lucrătoare de la notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii. |
| 3 | Conducătorul Autorității Publice Tutelare desemnează membrii Comisiei de selecție și nominalizare și <i>art. 7 din anexa 1 H.G. 639/2023</i> | HCL nr. 59/27.02.2025 | |
| 4 | Autoritatea publică tutelară elaborează și aprobă Regulamentul Comisiei. <i>art. 9 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | HCL nr.59/27.02.2025 | Concomitent cu înființarea comisiei de selecție |
| 5 | Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i> | Contract 35/12.03.2025 | Respectare Legea 98/2016 |
| 6 | Autoritatea Publică Tutelară, în consultare cu organele de administrare și conducere ale SC PIAȚA PRIM-COM SA, elaborează și publică proiectul scrisorii de așteptări și proiectul componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639/2023 art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | Scrisoarea de așteptări și componentei inițiale (proiect). | Până la data publicării pentru consultare 28.02.2025 |
| 7 | Autoritatea Publică Tutelară organizează consultări cu acționarii deținând, individual sau împreună , cel puțin 5% din capitalul social pentru definitivarea Scrisorii de așteptări și a componentei inițiale. <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639/2023 art. 4 alin. 3 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i> | | |
| 8 | Autoritatea Publică Tutelară, publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i> | Publicare propuneri și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin PV nr.4155/13.03.2025 | |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 9 | Autoritatea Publică Tutelară definitivează comisia de selecție și nominalizare după finalizarea procedurii de selecție a expertului independent. | | |
| 10 | Autoritatea Publică Tutelară aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări parte din componenta inițială <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i> | HCL...../..... | |
| 11 | Autoritatea Publică Tutelară și AMEPIP publică Scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i> | Publicare pe pag. de internet al Autorității Publice Tutelare, SC PIAȚA PRIM-COM SA și AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicare pe pag. lor de internet | După aprobarea componentei inițiale |
| 12 | Autoritatea Publică Tutelară, elaborează proiectul profilului consiliului, îl publică pe paginile de internet ale Autoritatea Publică Tutelară, SC PIAȚA PRIM-COM SA Mediaș și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 1 și 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | Proiectul profilului consiliului, publicat pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare și a SC PIAȚA PRIM-COM SA Mediaș și transmis către AMEPIP | 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție |
| 13 | Consultarea acționarilor deținând individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | Propunerile formulate de acționarii interesați | În termenul stabilit de APT până la data de |
| 14 | CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 1-pct.5, art. 10 alin. 1și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a Autorității publice tutelare și SC PIAȚA PRIM-COM SA Mediaș + anunță AGA ptr. aprobarea componentei integrale a planului de selecție | În termen de 10 zile de la înființarea comisiei de selecție |
| 15 | Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul | Formulare propuneri | În termen de 5 zile de la publicarea |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | | proiectului componentei integrale |
| 16 | Autoritatea Publică Tutelară aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | Hotărârea AGOA a SC PIAȚA PRIM-COM SA | Anterior publicării anunțului de selecție |
| 17 | CSN elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>art. 29 alin. 4 O.U.G. 109</i> | Anunțul de selecție publicat: -prin grija APT, pe pag. de internet a acesteia - prin grija președintelui CA: • Pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • Pe pagina de internet a AMEPIP, • În cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • Pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național | Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor |
| 18 | Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | Dosarele candidaților | Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului. |
| 19 | CSN poate solicita clarificări suplimentare, dacă este cazul | | La termenele stabilite |
| 20 | Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | Lista lungă – caracter confidențial | La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile) |
| 21 | Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | Informare scrisă, comunicată | În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere |
| 22 | Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, poate cere | Lista scurtă | La finalizarea evaluării dosarelor |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | informații suplimentare și verifica candidații, apoi întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | | |
| 23 | Raportul de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție | Expertul independent | |
| 24 | Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | Informarea electronică | La finalizarea evaluării dosarelor |
| 25 | Candidații din lista scurtă depun la sediul Autorității publice tutelare declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | Declarații de intenție depuse | În termen de 15 zile de la data informării |
| 26 | CSN analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat | Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat | La termenele stabilite |
| 27 | CSN organizează interviurile candidaților de pe lista scurtă <i>Art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | Planul de interviu | La termenele stabilite |
| 28 | CSN întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>Art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | Raportul final | La termenele stabilite |
| 29 | CSN comunică raportul final conducătorului Autorității publice tutelare. <i>Art. 22 alin. 7 lit. c din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> | Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu | Cu minim 3 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție și nominalizare |
| 30 | CSN comunică raportul final către AGA/președinte CA | Comunicarea raportului | |
| 31 | Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>Art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (VII) din OUG 109/2011</i> | Comunicarea raportului | În 3 zile de la data primirii raportului final |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 32 | AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) Art. 4 ⁴ alin. 5 lit. c) pct. (VII) din OUG 109/2023 | AMEPIP emite Avizul conform | În 10 zile de la data primirii raportului final |
| 33 | Publicarea raportului final art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639/2023 | Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe pag. de internet APT, SC PIAȚA PRIM-COM SA, AMEPIP | După emiterea Avizului conform emis de AMEPIP |
| 34 | Convocarea AGA (de către președintele CA) Art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990 | Convocare AGA SC PIAȚA PRIM-COM SA. | În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final |
| 35 | Întocmirea propunerilor Autorității publice tutelare pentru numirea administratorilor Art. 29 alin. 1 din OUG 109/2011 | Hotărârea AGOA SC PIAȚA PRIM-COM SA | Anterior ținerii AGA SC PIAȚA PRIM-COM SA. de numire a administratorilor |
| 36 | Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i> | Contestația candidatului nemulțumit | 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut |
| | | Soluționarea contestației de către APT | 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației |
| | | Contestarea hotărârii AGOA SC PIAȚA PRIM COM SA de soluționare la instanța de contencios administrativ | 15 zile de la comunicarea hotărârii AGOA SC PIAȚA PRIM COM SA |
| 37 | AGOA SC PIAȚA PRIM COM SA de numire a administratorilor | Hotărârea AGOA de numire | |
| 38 | Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți | Contracte de mandat | În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție |

4. Părți responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora

Părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să asigure derularea procesului de selecție și nominalizare în mod transparent, cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Adunarea Generală a Acționarilor societății PIAȚA PRIM-COM S.A. îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la aceasta și în condițiile legii:

- Decide asupra declanșării procedurii de selecție;

- Exerciță orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023

Municipiul Mediaș, în calitate de autoritate publică tutelară, are în principal, următoarele competențe:

- Notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării/declanșarea procedurii de selecție;
- Întocmește, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății SC PIAȚA PRIM-COM SA, Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- Organizează consultări cu acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5 % din capitalul social pentru definitivarea Scrisorii de așteptări;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- Organizează consultări cu acționarii deținând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social, cu privire la proiectul planului de selecție-componenta inițială;
- Aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- Contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Înfiiințează comisia de selecție și nominalizare;
- Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- Elaborează proiectul profilul consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet Municipiului Mediaș și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri;
- Aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului.
- Formulează propuneri pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație în adunarea generală a acționarilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- Negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizarea din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- Încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin adunarea generală a acționarilor și transmiterea acestora către AMEPIP;
- Exerciță orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

Procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de membrii în Consiliul de Administrație a societății PIAȚA PRIM-COM S.A. se va efectua de o **comisie de selecție și nominalizare** desemnată prin act administrativ de către autoritatea publică tutelară și se va desfășura în conformitate cu prevederile OUG. Nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare, norme aprobate de HG nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare are în principal următoarele competențe:

- Elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul candidatului;
- Elaborează anunțul de selecție;
- Informează în scris, pe candidații neînnscriși pe lista lungă;

- Evaluează dosarele candidaților din lista lungă și întocmește lista scurtă;
- Analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea profilului de candidat
- Organizează interviurile candidaților din lista scurtă;
- Întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final.
- Exercită orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din 2 membri desemnați din cadrul APT și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția expertul independent se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

| Nr. Crt | CRITERII | COMENTARII |
|---------|--|---|
| 1. | Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private; | Minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor |
| 2. | Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor; | Minim 50.000 lei |
| 3. | Componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de directori. | Experiență relevantă în selecția personalului de top management (min. 3 ani) |
| | | Să aibă cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare. |
| 4. | Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice | Cel puțin un proiect de recrutare și selecție a directorilor unei regii autonome, conform OUG 109/2011, |
| 5. | Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului | Numărul experților dedicați proiectului și expertiza acestora (expert senior) |
| | | Furnizarea de recomandări la cerere (minimum una/1). |
| 6. | Experiență în dezvoltarea profilului pentru directori, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta | Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru directori, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directori, conform OUG 109/2011. |
| | | Oferirea de recomandări la cerere. |
| 7. | Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani. | Minim 70% |

| Nr. Crt | CRITERII | COMENTARII |
|---------|--|--|
| 8 | Operatorul trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani a prestat servicii similare de recrutare și plasare personal, pe poziții de management, dintre care cel puțin una a avut o cifră de afaceri superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro și un număr de cel puțin 50 de angajați. | Minim 1 contract |
| 9 | Să fie legal constituit și să aibă toate avizele și/sau autorizațiile necesare desfășurării obiectului contractului. | Cod CAEN 7830 - Activități de servicii privind forța de muncă și Accreditare de la AJOFM |

Responsabilitățile și sarcinile expertului independent:

- Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficiente ale prevederilor obligatorii ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023;
- Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elemente prevăzute de HG nr. 639/2023 anexa 1;
- Elaborează cu consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT următoarele documente necesare în procesul de selecție:
 - a. analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale posturilor aflate în lucru, în particular.
 - b. profilul consiliului și profilul candidatului;
 - c. anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - d. materiale referitoare la declarația de intenție;
 - e. fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
 - f. plan de interviu;
 - g. formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
 - h. recomandări de nominalizare;
 - i. proiectul contractului de mandat;
 - j. formulare de confidențialitate;
 - k. formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - l. lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
 - m. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție
 - n. lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.
- Implementarea planului de selecție, identificarea și căutarea candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
- Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- Întocmirea listei lungi de candidați. (caracter confidențial, nu trebuie publicată);
- Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie.

- Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- Efectuarea analizei comparative prin raportarea la profilul consiliului și profilul candidatului
- Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul;
- Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- Elaborarea listei scurte conform normelor metodologice aprobate prin H.G.639/2023;
- Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat.
- Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit și prezentat de prestator) ;
- Realizarea raportului final;
- Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și Beneficiar (atât la solicitarea Beneficiarului cât și a Expertului) ;

Rapoartele pe care expertul independent le va prezenta:

1. *Raportul inițial* – Fără a se limita la aceste elemente, raportul inițial va cuprinde:

- Planul de selecție (componenta integrală) și materialele/documentele aferente acestuia;
- Strategia de recrutare și măsurile ce se vor întreprinde pentru realizarea acesteia și a unor recomandări privind strategia de recrutare;
- Graficul de timp pentru implementarea proiectului;
- Criterii de selecție cunoscute pe bază de calificări, experienței și abilităților dorite pentru pozițiile de membru al Consiliului de Administrație;
- Opinia consultată privind conținutul Scrisorii de așteptări;
- Alte materiale și modele de documente elaborate în scopul folosirii în procesul de selecție.

2. *Raportul Final*, pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație, va fi transmis către beneficiar, pentru analiză și aprobare, cu minim 3 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție și nominizare pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație.

Raportul final va include, fără a se limita la, următoarele informații:

- Descrierea activităților și rezultatelor procesului de recrutare pentru poziția de membri în CA;
- Prezentarea concluziilor, inclusiv a recomandărilor privind facilitarea integrării candidaților în mediul în care își vor desfășura activitatea;
- Formularea și transmiterea răspunsurilor la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție;
- Recomandări privind contractul de mandat, monitorizarea activității consiliului de administrație în organizație și a remunerațiilor convenite acestora.

Pe toată durata contractului expertul independent va prezenta rapoarte de progres; frecvența transmiterii acestora se va stabili de comun acord.

Cerințe privind transmiterea rapoartelor:

- Rapoartele menționate mai sus vor fi transmise către beneficiar atât în format electronic (prin e-mail și/sau mediu de stocare), cât și pe suport de hârtie;
- Rapoartele vor fi transmise în limba română;

- Nu se va trece la etapa următoare până nu se finalizează etapa anterioară, conform Planului de Selecție, prin validarea rapoartelor corespondente;
- Rapoartele vor fi validate de membrii Comisiei desemnate la nivelul APT pentru procesul de selecție.

Pe întreaga perioadă de derulare a contractului, expertul independent, membru în comisia de selecție și nominalizare, va participa la toate întâlnirile de lucru operative ale comisiei, precum și la toate întâlnirile adhoc după nevoie, în funcție de problemele apărute.

5. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declansării rocedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

| Risc identificat | Impact | Probabilitate apariție | Observații |
|--|---------|------------------------|---|
| Schimbare legislativă | mare | mare | Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HGR 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație. |
| Norme în curs de elaborare/legiferare | mare | mare | Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex:regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect) |
| Criză de timp | moderat | mare | Pot apărea declaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape;aceste declaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitorpentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data decansării acestuia |
| Număr mic de candidați care aplică | moderat | medie | Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări. |
| Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final | mare | medie | |
| Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră | mic | mic | |

6. Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor:

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 a HG 639/2023 – Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrare și supraveghere ale întreprinderilor

publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice ”Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

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

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

- a) Curriculum Vitae (model european conform HG 1021/2004);
- b) Copie act identitate;
- c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
- d) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;
- e) Cazier judiciar;
- f) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
- g) Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz;
- h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, ali. 2 și art. 6 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a autorității publice tutelare.

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

Care stabilește așteptările Autorității Publice Tutelare

Consiliul Local al Municipiului Mediaș

pentru

Societatea Piața Prim-Com SA

2025-2029

Municipiul Mediaș, prin Consiliul Local Mediaș, deține 99,67% din acțiunile Societății Prim-Com SA, restul de 0,33% fiind deținut de Județul Sibiu, prin Consiliul Județean. Municipiul Mediaș a elaborat prezenta scrisoare de așteptări a acționarului privind performanțele societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru o perioadă de patru ani.

Cuprins

| | |
|--|-----|
| Introducere | 98 |
| 1. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică .. | 98 |
| 2. Viziunea Autorității Publice Tutelare, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică | 99 |
| ● Viziunea și obiectivele APT pentru Piața Prim-Com S.A..... | 99 |
| ● Indicatori de performanță obligatorii | 100 |
| ● Indicatori de performanță specifici..... | 105 |
| 3. Prezentarea generală și încadrarea întreprinderii publice..... | 105 |
| 4. Angajamentul autorității publice tutelare în legătură cu modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public | 106 |
| 5. Așteptări privind politica de dividende | 107 |
| 6. Așteptări privind politica de investiții | 108 |
| 7. Așteptările acționarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice | 108 |
| 8. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de întreprinderea publică..... | 109 |
| 9. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative | 109 |
| 10. Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli | 110 |

Introducere

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document strategic esențial în procesul de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de Administrație și a conducerii executive a societății Piața Prim-Com S.A. Aceasta stabilește viziunea, obiectivele și așteptările acționarului principal, Municipiul Mediaș, prin Consiliul Local Mediaș, asigurând un cadru clar și coerent pentru guvernanta corporativă a întreprinderii publice. Prin acest document, se definesc direcțiile strategice de dezvoltare, principiile de administrare responsabilă și standardele de performanță care vor ghida activitatea societății în următorii patru ani. Totodată, scrisoarea de așteptări constituie un instrument de responsabilizare, contribuind la creșterea transparenței și eficienței în gestionarea resurselor publice.

În baza acestor așteptări, Consiliul de Administrație și conducerea executivă vor elabora planuri de administrare și management aliniate cu interesele acționarului și nevoile comunității. Astfel, documentul asigură o guvernanta solidă, bazată pe obiective clare, performanță măsurabilă și un angajament ferm față de dezvoltarea durabilă a societății. Totodată, Scrisoarea de așteptări este un document de lucru și are rolul de ghid al candidaților participanți la recutarea pentru posturile de membri ai Consiliului de Administrație/Directorii, în întocmirea Declarației de intenție (document de lucru prin care aceștia își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice) și, ulterior, de a ghida Consiliul de Administrație/Directorii în redactarea Planului de administrare/management.

Prezenta Scrisoare de așteptări este elaborată în temeiul prevederilor OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu adăugirile și modificările ulterioare și ale Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului cu nr. 639/2023.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a Planului de selecție. Ulterior aprobării Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.

Piața Prim-Com S.A. administrează două piețe agroalimentare și un târg în municipiul Mediaș, asigurând condiții moderne pentru comercializarea produselor locale. Piața Centrală, situată pe strada Virgil Madgearu, este cea mai mare dintre acestea, oferind spații pentru producători și comercianți din diverse domenii. De asemenea, societatea gestionează piața din cartierul Gura Câmpului, precum și târgul săptămânal de pe strada Târgului, care funcționează în fiecare joi.

Societatea a fost înființată și înregistrată în anul 2010, având codul unic de înregistrare (CUI) 27856405 și numărul de ordine în Registrul Comerțului J32/856/2010. Piața Prim-Com S.A. își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, și Ordonanța de Urgență nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare. Aceasta contribuie activ la dezvoltarea pieței locale, oferind spații moderne de vânzare și sprijinind producătorii locali în promovarea și comercializarea produselor lor.

1. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică

Strategia guvernamentală a României în sectorul agroalimentar, conform documentului *Strategia pentru dezvoltarea sectorului agroalimentar pe termen mediu și lung 2020-2030*, se axează pe creșterea sustenabilă a producției agricole și alimentare, asigurând securitatea alimentară a populației. Un obiectiv

esențial este sprijinirea producătorilor locali prin crearea unor lanțuri de aprovizionare eficiente și prin facilitarea accesului acestora la piețele agroalimentare. Totodată, strategia națională încurajează modernizarea infrastructurii de comercializare a produselor agricole și implementarea unor standarde ridicate de siguranță alimentară. În acest context, administrațiile locale au un rol crucial în aplicarea măsurilor de sprijin pentru comercianții și producătorii din comunitățile lor. Strategia pentru dezvoltarea sectorului agroalimentar pe termen mediu și lung 2020-2030 a României își propune să transforme sectorul agroalimentar într-un pilon al economiei naționale, capabil să asigure securitatea alimentară și să contribuie semnificativ la exporturi.

Misiunea acestei strategii este de a crea un mediu favorabil pentru dezvoltarea fermierilor și a întreprinderilor agroalimentare, prin politici publice coerente și investiții în infrastructură și tehnologie.

Viziunea pe termen lung este aceea a unui sector agroalimentar durabil și competitiv, centrat pe exportul de produse cu valoare adăugată ridicată, rezilient la provocările globale și capabil să asigure bunăstare în mediul rural.

Valorile fundamentale care ghidează această strategie includ sustenabilitatea, prin promovarea practicilor agricole prietenoase cu mediul; inovația, prin încurajarea cercetării și adoptarea noilor tehnologii; și competitivitatea, prin sprijinirea fermierilor în accesarea piețelor interne și internaționale. De asemenea, strategia pune accent pe echitatea socială, vizând reducerea disparităților dintre mediul rural și urban și asigurarea unor condiții de trai decente pentru populația rurală. Un alt pilon valoric este cooperarea, promovând asocierea între producători pentru a crește eficiența și puterea de negociere pe piață. Transparența și buna guvernare sunt esențiale, asigurând implementarea corectă a politicilor și utilizarea eficientă a resurselor. În plus, strategia subliniază importanța rezilienței la schimbările climatice, prin adaptarea practicilor agricole și gestionarea durabilă a resurselor naturale. Astfel, prin alinierea la aceste misiuni, viziuni și valori, România își propune să dezvolte un sector agroalimentar modern, eficient și sustenabil.

La nivel local, Consiliul Local Mediaș urmărește dezvoltarea piețelor agroalimentare ca noduri economice esențiale, care să asigure atât o ofertă variată și de calitate pentru cetățeni, cât și un cadru favorabil pentru micii producători. Prin intermediul societății Piața Prim-Com S.A., se implementează proiecte de modernizare a piețelor, inclusiv îmbunătățirea infrastructurii, digitalizarea proceselor administrative și creșterea eficienței operaționale. O prioritate este asigurarea unor condiții igienico-sanitare optime și a unor spații adecvate pentru comercializarea produselor agroalimentare, inclusiv prin amenajarea de zone pentru producători locali. De asemenea, Consiliul Local Mediaș susține organizarea de târguri și evenimente tematice pentru promovarea producătorilor din zonă și pentru diversificarea ofertelor comerciale. Astfel, strategia locală în domeniul piețelor agroalimentare contribuie la dezvoltarea economică a municipiului, la creșterea calității vieții locuitorilor și la consolidarea unei economii locale sustenabile.

2. Viziunea Autorității Publice Tutelare, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

● Viziunea și obiectivele APT pentru Piața Prim-Com S.A.

Viziunea Autorității Publice Tutelare, reprezentată de Consiliul Local Mediaș, este de a asigura dezvoltarea sustenabilă a piețelor agroalimentare locale, oferind cetățenilor acces la produse proaspete și sprijinind producătorii locali. *Misiunea societății Piața Prim-Com S.A.* este de a administra și moderniza

piețele agroalimentare și târgurile din Mediaș, asigurând condiții optime pentru comerț și contribuind la dinamizarea economiei locale. Un obiectiv strategic derivat din politica guvernamentală și locală este creșterea atractivității piețelor pentru consumatori și comercianți prin investiții în infrastructură și digitalizare.

De asemenea, întreprinderea publică urmărește îmbunătățirea standardelor de igienă și siguranță alimentară, în conformitate cu reglementările naționale și europene. Un alt obiectiv esențial este promovarea producătorilor locali și a lanțurilor scurte de aprovizionare, reducând dependența de importuri și încurajând consumul de produse autohtone. Piața Prim-Com S.A. își propune și diversificarea activităților comerciale prin organizarea de târguri tematice și evenimente de profil care să atragă un număr mai mare de cumpărători. Astfel, întreprinderea publică își aliniaza misiunea și obiectivele la strategiile locale și naționale, contribuind la dezvoltarea unui comerț agroalimentar modern și sustenabil.

Pentru realizarea misiunii sale, în viziunea autorității tutelare, activitatea S.C. PIATA PRIM-COM S.A. trebuie să fie definită prin:

- a) profesionalism și performanță;
- b) transparență și predictibilitate;
- c) etică și integritate.

În scopul realizării obiectului de activitate al Societății și a unei administrări eficiente a acesteia, Autoritatea publică tutelară își propune următoarele obiective strategice:

- a) asigurarea continuității activității societății;
- b) adaptabilitatea serviciilor la cerințele comunităților locale;
- c) modernizarea infrastructurii edilitar-urbane încredințate prin contractul de delegare al gestiunii;
- d) recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate;
- e) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- f) asigurarea și siguranța serviciilor prestate utilizatorilor;
- g) profesionalismul și performanța profesională prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății;
- h) respectarea normelor de protecție a mediului în vederea evitării poluării mediului înconjurător;
- i) protecția și igiena sănătății publice;
- j) dezvoltarea durabilă a serviciului

● *Indicatori de performanță obligatorii*

În aplicarea dispozițiilor legale, pentru întreprinderea publică vor fi avuți în vedere cel puțin următorii indicatori de performanță:

| Tip | Categorie Obiective CA | Nr. | Indicator de performanță | Formulă ICP | U.M. | Tintă minimă propusa de APT |
|------------------------------|-------------------------------|------------|---|--|-------------|------------------------------------|
| INDICATORI FINANCIARI | Politica de investiții | 1 | Rata cheltuielilor de capital | $\text{Rata cheltuielilor de capital} = \text{Cheltuieli de capital} / \text{Total active}$ | % | 1,20% |
| | | 2 | Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare | $\text{Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare} = \text{Cheltuieli pentru cercetare și dezvoltare} / \text{Total activet} * 100$ | % | 0,00% |
| | Finanțare | 3 | Rata lichidității curente | $\text{Rata lichidității curente} = \text{Active curente (circulante)} / \text{Datorii curente}$ | # | 1.00 |
| | | 4 | Lichiditate imediată | $\text{Test Acid} = \text{Active circulante} - \text{Stocuri} / \text{Datorii curente} (< 1 \text{ an})$ | # | 0,8 |
| | | 5 | Levierul | $\text{Levier} = \text{Datorii totale} / \text{Active totale}$ | # | >0-<1* |
| | | 6 | Datorie vs. EBITDA | $\text{Raportul dintre datorie și EBITDA} = \text{Datorii Totale} / \text{EBITDA}$ | # | >0 |
| | Operațiuni | 7 | Rata de rotație a activelor | $\text{Rata de rotație a activelor} = \text{Cifra de afaceri netă} / \text{Valoarea medie a tuturilor activelor}$ | # | 1,44 |
| | | 8 | Rata de rotație a stocurilor | $\text{Rata de rotație a stocurilor} = \text{Cifra de afaceri netă} / \text{Valoarea medie stoc}$ | # | 178,39 |
| | | 9 | Rata de rotație a creanțelor | $\text{Rata de rotație a creanțelor} = \text{Cifra de afaceri netă} / [(\text{Creanțe la începutul perioadei (T0)} + \text{Creanțe la finalul perioadei (T1)}) / 2]$ | # | 5,88 |
| | Rentabilitate | 10 | ROE (Rentabilitatea capitalului propriu) | $\text{ROE} = \text{Profit net} / \text{Valoare capital propriu}$ | % | 7,07% |
| | | 11 | ROA (rentabilitatea activelor) | $\text{ROA} = \text{Profit net} / \text{Total active}$ | % | 5,16% |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|----|--|--|-----------|----------|
| | | 12 | Marja de profit din exploatare | Marja de profit din exploatare = Profit din exploatare / Cifra de afaceri netă | % | 4,03% |
| | | 13 | Marja de profit net | Marja de profit net = Profit net / Cifra de afaceri netă | # | 2,74% |
| | | 14 | Rata de creșterea a cifrei de afaceri | Rata de creștere a cifrei de afaceri nete = Cifra de afaceri netă curent - Cifra de afaceri netă anterior / Cifra de afaceri netă anterior | # | 2,48% |
| | | 15 | Rata anuală de creștere/scădere a profitului/pierderii | Rata de creștere a profitului net = (Profit net perioadă curentă - Profit net perioadă anterioară) / Profit net perioadă anterioară | # | 0,69% |
| | | 16 | Rata de plată a dividendelor | Rata de plată a dividendelor = dividende plătite / Profit net | % | 50% |
| INDICATORI NEFINACIARI | Indicatori de mediu | 17 | Consumul de energie | | % | -1,30% |
| | | 18 | Emisiile din domeniul de aplicare 1 | Emisiile din domeniul de aplicare 1t = emisiile direct generate de instalațiile companiei | tone CO2e | -5,78% |
| | | 19 | Emisiile din domeniul de aplicare 2 | Emisiile din domeniul de aplicare 2t = emisiile indirect generate provenite din achiziția energiei | tone CO2e | -0,800 % |
| | Indicatori referitori la clienți | 20 | Rata de retenție a clienților | Rata de retenție a clienților = număr de clienți - număr de clienți noi / număr de clienți | % | 82,54% |
| | | 21 | Scorul de satisfacție al clienților | Scor de satisfacție clienți = total număr evaluări de 4 și 5 t / total număr evaluări | % | 45% |
| | | 22 | Cota de piață | Cota de piață = Vânzări / Total vânzări industrie clasificată conform CAENt | % | 0,06% |
| | Indicatori referitori la angajați | 23 | Numărul mediu de ore de formare per angajat | Număr mediu de ore formare per angajat = Total număr de ore de formare / Număr total de angajați | # | 18 |

| | | | | | |
|--|----|--|--|-----------|--------------|
| | 24 | Instituire unui sistem de siguranță a angajaților | Confirmarea instituirii sistemului | DA/N U | DA |
| | 25 | Numărul de instruiți în materie de siguranță | Număr de instruiți în materie de siguranță = Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului | # | 4 |
| | 26 | Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) înregistrate | Frecvența totală a accidentărilor înregistrate = Numărul de accidente înregistrate * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajați | # | 0 |
| | 27 | Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) grave | Frecvența accidentelor gravet = Numărul de accidente gravet * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajați | # | 0 |
| Indicatori referitori la inovare | 28 | Numărul de brevete per 100 de angajați | Număr de brevete per 100 de angajați = Număr brevete * 100 / Numărul total angajați | # | monitorizare |
| | 29 | Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați | Numărul de brevete din ultimii 3 ani per 100 de angajați = Număr de noi brevete obținute în ultimii 3 ani * 100 / Numărul total angajați | # | monitorizare |
| | 30 | Pondere vânzărilor de servicii și produse noi | Pondere vânzărilor de servicii și produse noi = Vânzări de servicii și produse noi / Total vânzări | % | monitorizare |
| Indicatori referitori la guvernarea corporativă | 31 | Rata membrilor independenți în consiliul de administrație | Rata membrilor independenți în consiliul de administrație = Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație / Numărul total de membri din consiliul de administrație | % | >50% |
| | 32 | Pondere componentelor fixe în remunerarea directorilor executivi | Pondere componentelor fixe = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare / Valoarea totală a pachetului de remunerare | % | 66,67% |

| | | | | | |
|-----------------------------------|----|--|---|-----------|---------------------------------------|
| | 33 | Ponderea componentelor variabile în remunerarea directorilor executivi | Ponderea componentelor variabile = Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare / Valoarea totală a pachetului de remunerare | % | 0% |
| | 34 | Valoarea totală a pachetului de remunerare | Valoarea totală a pachetului de remunerare t = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare | Lei | cu respectarea legislației în vigoare |
| | 35 | Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație | Numărul ședințelor consiliului de administrație = Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului | # | 4 |
| | 36 | Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație | Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere = $\frac{\text{Suma } N_{ti}=1}{\text{Numărul de participanți la reuniunile comitetului de conducere} / \text{Numărul total de membri ai consiliului de conducere} * N_t}$ | % | 100% |
| | 37 | Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor | Confirmarea stabilirii politicilor | DA/N U | DA |
| | 38 | Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație | Rata femeilor care ocupă poziții de director = $\frac{\text{Numărul total al femeilor care ocupă poziții de membri CA}}{\text{Numărul total de directori}}$ | % | 33,33% |
| Crearea de locuri de muncă | 39 | Numărul de angajați echivalent normă întregă | Numărul de angajați cu echivalent normă întregă = Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract | # | monitorizare |
| | 40 | Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului | Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anului = Numărul de angajați cu echivalent normă întregă | # | monitorizare |

| | | | | | |
|-------------------------|----|---|---|---|---------------------------------------|
| | | | - Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă | | |
| | 41 | Procent de angajați cu handicap | Numărul de angajați cu handicap = Numărul de angajați cu handicap recunoscute administrativ | % | cu respectarea legislației în vigoare |
| Egalitate de gen | 42 | Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin | Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin = Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin / Numărul de cadre superioare de conducere | % | 30% |
| | 43 | Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin | Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin = Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin / Numărul de cadre superioare de conducere | % | 0% |

● *Indicatori de performanță specifici*

Indicatorii de performanță specifici întreprinderii publice vor fi preluați din contractele de delegare a serviciului public.

3. Prezentarea generală și încadrarea întreprinderii publice

Piața Prim-Com S.A. este o întreprindere publică, deținută majoritar de Municipiul Mediaș, prin Consiliul Local al Municipiului Mediaș și *funcționează în baza unui contract de delegare a gestiunii serviciului public*. Întreprinderea este specializată în administrarea și modernizarea piețelor agroalimentare și a târgurilor din Mediaș, având ca scop principal facilitarea accesului producătorilor locali la consumatori și promovarea produselor autohtone.

Înființată în anul 2010, societatea funcționează în conformitate cu Legea nr. 31/1990 privind societățile și Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Sediul social al S.C. Piața Prim-Com S.A. este situat în Mediaș, pe strada Virgil Madgearu, nr. 4. Codul Unic de Înregistrare (CUI) al societății este 27856405, iar numărul de înregistrare la Registrul Comerțului este J32/856/2010.

Obiectul principal de activitate al societății, conform codului CAEN 6820, îl reprezintă închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate. S.C. Piața Prim-Com S.A. administrează trei piețe agroalimentare și un târg în municipiul Mediaș:

- **Piața Centrală:** Situată pe strada Virgil Madgearu nr. 2, cu o suprafață de 8.834 mp, oferind produse precum legume, fructe, flori și lactate.
- **Piața din cartierul Gura Câmpului:** Aflată pe strada 1 Decembrie nr. 23A, cu o suprafață de 624 mp, unde se comercializează legume, fructe, flori și produse lactate.
- **Târgul:** Situat pe strada Târgului, cu o suprafață de 3.776 mp, funcționează în fiecare zi de joi, oferind legume, fructe, flori, cereale en-gros și diverse obiecte second-hand.

Piața Prim-Com S.A. joacă un rol esențial în asigurarea funcționării eficiente a piețelor locale, contribuind la îmbunătățirea calității vieții cetățenilor și la dezvoltarea economică a municipiului Mediaș. Compania oferă o gamă variată de servicii, inclusiv închirierea de spații comerciale și mese pentru producători și comercianți, organizarea de evenimente tematice și târguri sezoniere, precum și asigurarea condițiilor optime de igienă și siguranță pentru desfășurarea activităților comerciale.

Societatea dispune de echipamente moderne și de o echipă de profesioniști bine pregătiți, ceea ce îi permite să îndeplinească la standarde înalte cerințele și așteptările comunității locale. Activitatea Piața Prim-Com S.A. este ghidată de principii de eficiență, calitate și sustenabilitate, având ca obiectiv principal asigurarea unor servicii publice de înaltă calitate, care să contribuie la dezvoltarea durabilă a municipiului Mediaș.

Piața Prim-Com S.A. colaborează îndeaproape cu autoritățile locale pentru a implementa proiecte esențiale pentru comunitate, fiind un partener de încredere în realizarea obiectivelor strategice ale municipiului. În calitate de întreprindere publică, compania acționează în limitele contractelor de delegare a serviciilor publice și, complementar, desfășoară activități comerciale pe piața liberă, având ca principal obiect de activitate furnizarea de servicii de administrare și întreținere a piețelor agroalimentare, precum și alte servicii conexe.

Consiliul Local al Municipiului Mediaș se așteaptă ca S.C. Piața Prim-Com S.A. să gestioneze eficient și transparent serviciile publice delegate, asigurând întreținerea corespunzătoare a infrastructurii piețelor, curățenia și administrarea responsabilă a patrimoniului public. De asemenea, Consiliul așteaptă respectarea standardelor de calitate, utilizarea optimă a resurselor și o comunicare constantă privind progresul și provocările întâmpinate în realizarea acestor activități.

S.C. Piața Prim-Com S.A. își propune să își mențină statutul de întreprindere publică bine gestionată, capabilă să genereze valoare economică și să contribuie la îmbunătățirea infrastructurii și serviciilor publice locale. Acest statut presupune, de asemenea, un angajament continuu față de calitatea și eficiența serviciilor oferite, precum și față de respectarea normelor și reglementărilor aplicabile.

4. Angajamentul autorității publice tutelare în legătură cu modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public

Prin contractele de delegare a serviciului public, întreprinderea publică are asociate tarife pentru serviciile prestate, conform unor condiții preexistente.

Piața Prim-Com S.A. se autosuține prin veniturile obținute din activitatea sa, iar profitul obținut se distribuie conform prevederilor legale.

5. Așteptări privind politica de dividende

Politica de dividende a Piața Prim-Com S.A. este concepută pentru a asigura un echilibru între reinvestirea profitului în modernizarea și extinderea infrastructurii piețelor și distribuirea unei părți corespunzătoare către acționari. Această politică urmărește să sprijine dezvoltarea sustenabilă a întreprinderii prin alocarea resurselor financiare necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de comercializare și creșterea atractivității piețelor agroalimentare. Deciziile privind distribuirea dividendelor sunt luate în funcție de performanțele financiare ale societății și de obiectivele strategice stabilite de Consiliul Local Mediaș pentru dezvoltarea economică a municipiului.

Consiliul Local Mediaș se așteaptă ca propunerile de dividende să fie formulate pe baza unei analize financiare riguroase, ținând cont atât de rezultatele economice ale întreprinderii, cât și de necesitatea de a asigura servicii publice de calitate. Politica de dividende trebuie să fie transparentă și predictibilă, permițând autorității publice tutelare să planifice utilizarea eficientă a fondurilor provenite din distribuirea profitului.

În cazul unor performanțe financiare favorabile, Consiliul Local poate solicita o distribuție mai mare a dividendelor către bugetul local, fără a afecta capacitatea societății de a realiza investițiile necesare. Pe de altă parte, în perioade de dificultăți economice sau de necesități investiționale majore, politica de dividende poate fi ajustată astfel încât întreprinderea să dispună de resursele necesare pentru consolidarea poziției sale financiare și menținerea stabilității operaționale.

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, conform Ordonanței Guvernului nr. 64/2001, privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome (cu modificările și completările ulterioare), pe următoarele destinații:

- rezerve legale;
- alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți,
- constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- alte repartizări prevăzute de lege.

Rezultatele activității Societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de Adunarea Generală.

Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit.

Acționarul unic dorește ca întreprinderea publică să rămână o societate stabilă și eficientă pentru acționarul unic, prin repartizarea unei sume cât mai mari către acționar, cu respectarea prevederilor legale, însă cu realizarea investițiilor stabilite și plata tuturor datoriilor. Acționarul se așteaptă ca administratorii să identifice și să gestioneze adecvat riscurile, iar unde este cazul să se consulte cu acționarul pentru respectarea țințelor stabilite.

6. Așteptări privind politica de investiții

APT, reprezentată de Consiliul Local Mediaș, își exprimă așteptările privind politica de investiții a S.C. Piața Prim-Com S.A., vizând modernizarea și dezvoltarea infrastructurii piețelor agroalimentare. Se dorește implementarea unor proiecte care să îmbunătățească atât condițiile comercianților și producătorilor locali, cât și experiența cumpărătorilor, consolidând astfel rolul piețelor în economia locală. Totodată, APT încurajează diversificarea activităților societății, inclusiv prin inițiative care să sprijine producția autohtonă, cum ar fi dezvoltarea de sere și livezi proprii sau administrarea unor facilități tradiționale, precum moara țărănească din Ighișul Nou.

Investițiile trebuie să fie fundamentate pe analize financiare riguroase, asigurând un echilibru între dezvoltarea sustenabilă și rentabilitatea economică a întreprinderii. APT consideră esențială prioritizarea proiectelor care aduc valoare pe termen lung și contribuie la autosustenabilitatea financiară a societății. De asemenea, transparența în procesul decizional și comunicarea periodică a progresului investițiilor sunt aspecte fundamentale pentru asigurarea unei administrări eficiente și responsabile. Prin această abordare, APT urmărește nu doar eficientizarea activității societății, ci și generarea unui impact pozitiv asupra comunității locale și economiei municipiului Mediaș.

Programul anual de investiții va fi elaborat de conducerea S.C. PIATA PRIM-COM S.A., avizat de către Consiliul de Administrație și transmis spre aprobare autorității publice tutelare odată cu proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, conform legislației în vigoare.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a municipiului în perioada următoare, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate de societate.

7. Așteptările acționarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea conducerii administrative și a celei executive cu shareholder-ii și stakeholder-ii întreprinderii publice sunt esențiale pentru asigurarea unei guvernante corporative eficiente și transparente. Aceste așteptări constau preponderent în:

- a) *transparență și acces la informații* - acționarul așteaptă o comunicare transparentă din partea organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice. Acest lucru presupune furnizarea de informații clare, complete și la timp privind performanța financiară, deciziile strategice, riscurile și oportunitățile, precum și alte aspecte relevante ale activității întreprinderii;
- b) *raportare periodică și detaliată* - acționarul se așteaptă la o raportare periodică și detaliată privind activitățile întreprinderii publice. Aceasta poate include rapoarte financiare trimestriale și anuale, rapoarte de activitate, planuri de afaceri, bugete și alte documente strategice care să reflecte starea actuală și perspectivele viitoare ale întreprinderii;
- c) *implicare în deciziile strategice* - acționarul se așteaptă să fie implicat activ în luarea deciziilor strategice majore ale întreprinderii publice. Aceasta implică consultarea în

- legătură cu planurile de investiții, modificările organizaționale importante, angajamentele financiare semnificative și alte decizii care pot afecta interesul public;
- d) *comunicare eficientă și continuă* - acționarul se așteaptă la o comunicare continuă și eficientă cu organele de administrare și conducere, care să faciliteze un dialog constructiv și să permită rezolvarea promptă a problemelor. Aceasta include organizarea de întâlniri periodice între acționar și conducerea întreprinderii, precum și canale clare de comunicare pentru abordarea preocupărilor sau propunerilor acționarului, cu respectarea obligației ca APT să nu intervină în activitatea operațională a întreprinderii publice;
 - e) *responsabilitate și responsabilizare* - organele de administrare și conducere trebuie să fie responsabile și să răspundă în mod corespunzător pentru deciziile luate și rezultatele obținute. Acționarul se așteaptă ca managementul întreprinderii să fie responsabilizat pentru performanța financiară și operațională, precum și pentru îndeplinirea obiectivelor strategice stabilite.
 - f) *respectarea cadrului legal și de guvernanță* - acționarul așteaptă ca întreprinderea publică să respecte toate cerințele legale, reglementările aplicabile și bunele practici de guvernanță corporativă. Aceasta include respectarea obligațiilor de raportare, transparența în procesul decizional și respectarea drepturilor acționarilor;
 - g) *proactivitate în gestionarea riscurilor* - organele de administrare și conducere trebuie să fie proactive în identificarea și gestionarea riscurilor care pot afecta întreprinderea.

8. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de întreprinderea publică

APT se așteaptă ca Piața Prim-Com S.A. să asigure un nivel ridicat de calitate și siguranță în toate serviciile prestate, astfel încât piețele și târgurile administrate să ofere condiții optime atât pentru comercianți, cât și pentru consumatori. Este esențial ca infrastructura piețelor să fie bine întreținută, curată și modernizată, respectând cele mai înalte standarde de igienă și funcționalitate. Se impune implementarea unor măsuri stricte de siguranță alimentară, astfel încât produsele comercializate să fie conforme cu reglementările sanitar-veterinare și să garanteze protecția sănătății publice.

APT solicită un sistem eficient de management al deșeurilor și menținerea unor condiții optime de depozitare și vânzare a produselor perisabile, astfel încât impactul asupra mediului și riscurile pentru consumatori să fie minimizate. De asemenea, se așteaptă crearea unor spații adecvate pentru producătorii locali, facilitând astfel accesul acestora pe piață și promovarea produselor autohtone. Un alt aspect important este siguranța publică, care necesită un sistem bine organizat de supraveghere, iluminat corespunzător și măsuri de prevenire a incidentelor. Transparența și comunicarea cu comercianții și consumatorii sunt esențiale pentru menținerea unui climat de încredere și pentru îmbunătățirea continuă a serviciilor. De asemenea, se așteaptă ca societatea să implementeze mecanisme de monitorizare a satisfacției clienților și să răspundă prompt oricăror probleme sau sugestii venite din partea comunității.

9. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Respectarea normelor de etică (a), integritate (b) și guvernanță corporativă (c) este esențială pentru funcționarea eficientă și responsabilă a unei întreprinderi publice. Aceste cerințe sunt necesare pentru a asigura că întreprinderea publică își îndeplinește misiunea de a servi comunitatea într-un mod care promovează încrederea publică și utilizarea corectă a resurselor. Etica asigură că toate deciziile și acțiunile sunt ghidate de principii morale solide, prevenind abuzurile și protejând interesele cetățenilor. Integritatea este crucială pentru menținerea unui climat de transparență și corectitudine în cadrul

organizației, contribuind la prevenirea corupției și a altor practici neetice. În plus, o activitate de guvernare corporativă solidă garantează că procesele decizionale sunt transparente, responsabile și orientate către obiectivele strategice pe termen lung ale întreprinderii publice.

- a) *Așteptări în ceea ce privește etica:*
 - a.1. *Respectarea codului de etică* - întreprinderea publică adoptă și respectă un cod de etică bine definit, care să ghideze comportamentul și deciziile la toate nivelurile organizației.
 - a.2. *Evitarea conflictelor de interese* - implementarea unor mecanisme eficiente pentru identificarea și gestionarea conflictelor de interese;
 - a.3. *Transparență în deciziile de afaceri* - toate deciziile de afaceri să fie luate în mod procedural și transparent, cu o justificare clară și deschisă pentru toate părțile interesate.
- b) *Așteptări în ceea ce privește integritatea:*
 - b.1. *Toleranță zero față de corupție* - emiterea unei politici stricte de toleranță zero față de corupție, fraudă și alte practici neetice și implementarea unor mecanisme simple și eficiente de monitorizare;
 - b.2. *Implementarea unor politici clare de conformitate* - întreprinderea publică trebuie să dezvolte și să aplice politici clare de conformitate, care să asigure respectarea legilor și regulamentelor aplicabile;
- c) *așteptări în ceea ce privește guvernarea corporativă:*
 - c.1. *Transparență în raportare* - întreprinderea publică trebuie să ofere rapoarte clare și detaliate despre performanța sa financiară și operațională, precum și despre respectarea normelor de guvernare corporativă;
 - c.2. *Responsabilitatea organelor de conducere* - membrii organelor de conducere trebuie să fie responsabili pentru deciziile lor și să acționeze în interesul comunității și al întreprinderii publice.
 - c.3. *Implicare în procesul decizional* – acționarii, în calitatea lor de UAT, așteaptă să fie implicate în mod activ în procesul decizional, asigurându-se că interesele comunității sunt luate în considerare în toate deciziile strategice majore.

10. Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

Așteptările în ceea ce privește cheltuielile de capital vizează asigurarea unei gestionări eficiente, transparente și responsabile a resurselor publice, precum și îndeplinirea obiectivelor strategice pe termen lung. Administratorii și conducerea executivă vor avea în vedere:

- a) *încadrarea în termene și bugete stabilite* - toate proiectele finanțate din cheltuielile de capital trebuie să respecte termenele și bugetele aprobate, cu o monitorizare continuă pentru a asigura finalizarea lor în condiții optime;
- b) *alocarea eficientă a resurselor financiare* - bugetele de capital trebuie să fie gestionate cu rigurozitate, asigurându-se că fondurile sunt utilizate optim pentru a maximiza randamentul investițiilor și pentru a evita risipa.

- c) *prioritizarea proiectelor de investiții esențiale* - cheltuielile de capital trebuie să fie concentrate pe proiecte care aduc îmbunătățiri semnificative infrastructurii și contribuie direct la creșterea competitivității întreprinderii și la generarea de venituri;
- d) *îmbunătățirea infrastructurii și echipamentelor* - cheltuielile de capital ar trebui să sprijine modernizarea echipamentelor și infrastructurii existente, precum și dezvoltarea de noi capacități care să susțină extinderea activităților întreprinderii;
- e) *respectarea normelor de sustenabilitate* - proiectele finanțate din cheltuielile de capital trebuie să integreze considerente de mediu și sustenabilitate, contribuind la reducerea impactului ecologic și la promovarea unor practici responsabile.

Cheltuielile de capital vor fi măsurate prin volumul de investiții, iar indicatorii vor fi estimați și cuantificați prin Bugetul de venituri și cheltuieli al companiei.

În ceea ce privește reducerea cheltuielilor generale și alte aspecte financiare ale activității, autoritatea are următoarele așteptări:

- a) *reducerea pierderilor și a risipei* - identificarea și eliminarea pierderilor, precum și implementarea unor programe de reducere a risipei;
- b) *monitorizarea și controlul costurilor*: - implementarea unor sisteme riguroase de monitorizare și control al costurilor, inclusiv prin utilizarea unor indicatori de performanță specifici, în vederea identificării timpurii a derapajelor și luării de măsuri corective;
- c) *optimizarea proceselor operaționale* - analizarea și restructurarea proceselor interne pentru a elimina activitățile neproductive, a reduce redundanțele și a îmbunătăți fluxurile de lucru;
- d) *gestionarea eficientă a resurselor umane* - implementarea unor politici de gestionare a personalului care să includă formarea continuă, managementul performanței și flexibilizarea forței de muncă poate contribui la reducerea costurilor;
- e) *analiza cost-beneficiu* - înainte de a lansa noi proiecte sau inițiative pentru identificarea celor mai eficiente modalități de alocare a resurselor și evitarea investițiilor neprofitabile.

Pentru asigurarea unei guvernante eficiente și a îndeplinirii obiectivelor stabilite în prezenta Scrisoare de Așteptări, Piața Prim-Com S.A. are responsabilitatea de a implementa măsuri adecvate pentru atingerea standardelor de performanță asumate. Procesul de implementare trebuie să fie structurat și orientat spre rezultate, având la bază un cadru de monitorizare clar definit.

Consiliul de Administrație și conducerea executivă a societății vor dezvolta mecanisme de raportare regulată către APT, asigurând o informare constantă cu privire la progresul înregistrat, provocările întâmpinate și măsurile corective adoptate. Rapoartele trimestriale și anuale vor constitui un instrument esențial pentru evaluarea performanței societății și pentru fundamentarea deciziilor strategice privind viitorul său.

Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor și așteptărilor stabilite se va realiza printr-un set de indicatori de performanță relevanți, aliniați cu bunele practici internaționale în domeniul guvernantei corporative. Acești indicatori vor acoperi atât aspecte financiare, cât și operaționale, precum rentabilitatea economică, eficiența administrativă, gradul de ocupare a spațiilor comerciale, nivelul satisfacției clienților și impactul social generat de activitatea societății.

În situația în care performanțele întreprinderii publice nu se aliniază cu obiectivele stabilite, Consiliul de Administrație are obligația de a propune și implementa măsuri de redresare și eficientizare,

cu informarea și consultarea prealabilă a APT. Totodată, Piața Prim-Com S.A. trebuie să demonstreze o capacitate adaptativă, având posibilitatea de a-și ajusta strategiile în funcție de evoluțiile pieței, modificările legislative și cerințele comunității locale.

APT se așteaptă ca întreprinderea publică să promoveze o cultură a transparenței și responsabilității, în care procesele decizionale sunt fundamentate pe analize obiective și pe principii de bună guvernare. În acest sens, un dialog permanent între conducerea societății și reprezentanții autorității publice este esențial pentru menținerea unui echilibru între autonomia operațională și responsabilitatea față de interesul public.